

Zarządzenie nr 17/2025

Wójta Gminy Radków

z dnia 17.02.2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1465 ze zm.), art. 11 ust. 1, art.12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Finansowo - Budżetowym.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko określone w §1 opisuje ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

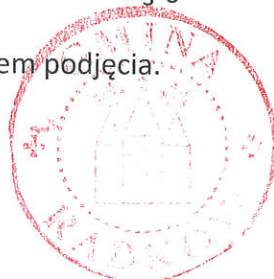
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radków,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radkowie.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radków.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominiak
mgr Jarosław Dominiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2025 Wójta Gminy Radków z dnia 17.03.2025 r.

Wójt Gminy Radków

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie

w Referacie Finansowo - Budżetowym

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne, finanse i rachunkowość, bankowość,
6. Staż pracy: minimum 3 letni staż pracy w tym minimalne doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości budżetowej: 6 miesięcy,
7. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych, administracji publicznej,
8. Biegła znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dochodach JST, ustawa o rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o finansach publicznych, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenia PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenie MF z dnia 29.01.2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia MF z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, statut gminy Radków.
9. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu finansowo – księgowego Respons, programu Bestia JST oraz oprogramowania biurowego typu Office,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, doświadczenie w pracy w instytucji samorządowej.
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, gotowość poszerzania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
2. Z zakresu księgowości budżetowej:
 - a. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola),
 - b. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
 - c. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych jednostki Urzędu Gminy i Budżetu Gminy, rachunków bankowych projektów wymagających odrębnych rachunków bankowych oraz planów finansowych wydatków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
 - d. ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminnym,
 - e. merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku gminy,

- f. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego,
- g. rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę na zadania bieżące i majątkowe,
- h. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wydatków budżetowych, nadpłat i zobowiązań
- i. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
- j. analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
- k. sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
- l. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- m. ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
- n. przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- o. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Pani Magdaleny Kowalik.

3. Z zakresu gospodarki komunalnej :

- 1) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu czynszów mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 2) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu czynszów dzierżawnych gruntów komunalnych,

- 3) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu wynajmu sal, sprzedaży nieruchomości,
- 4) prowadzenie ewidencji czynszów, wynajmu i sprzedaży.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii: koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
5. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym, w szczególności:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) rzetelne oraz prawidłowe prowadzenia Rejestrów VAT częściowych i zbiorczych zakupu i sprzedaży,
 - c) sporządzanie, weryfikacja i przekazywanie deklaracji VAT częściowych oraz zbiorczych,
 - d) ustalanie przewspółczynnika VAT,
 - e) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu przewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - f) odliczanie podatku naliczonego wg. rocznej struktury sprzedaży,
 - g) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - h) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT,
 - i) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych zakresie podatku VAT,
 - j) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT w ramach prowadzonych czynności i w przypadku kontroli,
6. Realizowanie obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych,
7. Nanoszenie w systemie bankowym bezgotówkowych i gotówkowych zobowiązań budżetowych.
8. Sporządzanie zestawień obrotów i sald do sporządzania sprawozdań finansowych bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu Urzędu Gminy.

9. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
10. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń inwestycji komunalnych, sporządzanie wniosków o interpretacje do Izby Skarbowej.
11. Współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
12. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta lub Skarbnika Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Radkowie oraz w terenie - w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- planowany termin zatrudnienia – II - III kw. 2025 r.,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca jednozmianowa,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne,
- pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radkowie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Kwestionariusz kandydata*
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku o które ubiega się kandydat,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/Zgoda na przetwarzanie danych*)

Określenie terminu i miejsca składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 28.03.2025 r. do Urzędu Gminy Radków, 29 – 135 Radków 99 do godz. 15³⁰
2. Ofertę składa się w formie pisemnej do Urzędu Gminy Radków lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Radkowie, 29 – 135 Radków 99 w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Finansowo - Budżetowym.”** W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta.
4. Dokumenty (aplikacje), które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres Urzędu Gminy w Radkowie do dnia 28.03.2025 r. do godz. 15³⁰.
5. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków.
6. Osoby spełniające wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego II etapu postępowania (rozmowa kwalifikacyjna). Informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową. Komisja może odstąpić od przeprowadzania testu kwalifikacyjnego.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków (34) 3541121. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radków oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.
8. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *RODO*.
10. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Radków, dnia 17.03.2025 r.

WOJTA
GMINY RADKÓW

mgr Jarosław Dominik