

Zarządzenie nr 60/2025

Wójta Gminy Radków

z dnia 19.09.2025 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 2025 r., poz.1153), 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 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**
Dominiuk
mgr Jarosław Dominik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2025 Wójta Gminy Radków z dnia 19.09.2025r.

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 średnie
6. staż pracy: posiadanie co najmniej 6 miesięcznego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
7. dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych, kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych,
8. umiejętności zawodowe: bardzo dobra obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Office, mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych, kadrowo – płacowych –np. Puma, Bestia,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, odporność na stres, 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 referatu finansowo-budżetowego:

- prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie gminy,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- prowadzenie ewidencji podatników oraz nanoszenie zmian,
- prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości posiadania gospodarstwa rolnego i osiągniętych dochodach,
- wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach,
- występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wskazanie organu do podpisania decyzji podatkowej dla Wójta Gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw dotyczących poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności inspektora ds. księgowości podatkowej,
- wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Radkowie oraz w terenie – w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w terenie, praca z komputerem,
- 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,

- wynagrodzenia ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radkowie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata 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: <https://bip.radkow.finn.pl> w zakładce Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Kwestionariusz kandydata),
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - kwalifikacje,
- oświadczenie 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,
 - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <https://bip.radkow.finn.pl> w zakładce Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Zgoda na przetwarzanie danych).

Określenie terminu i miejsce składania ofert:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **03 października 2025r.** do Urzędu Gminy w Radków, 29-135 Radków 99, **do godz. 15.30,**
- ofertę składa się w formie pisemnej do Urzędu Gminy w Radków osobiście lub pocztą tradycyjną na adres 29-135 Radków 99 w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - Budżetowym”. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, bądź aplikacje niekompletne nie

będą rozpatrywane. W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej,

- wymagane dokumenty aplikacyjne 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,
- konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków odrębnym zarządzeniem,
- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
- 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 przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego,
- Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na BIP (<http://www.bip.gminaradkow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Radków, dnia 19.09.2025 r.

WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominik
mgr Jarosław Dominik