

ZARZĄDZENIE NR 25/2026
WÓJTA GMINY RADKÓW

z dnia 31 marca 2026 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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2026 Wójta Gminy Radków z dnia 31.03.2026r.

**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: ekonomia, finanse i rachunkowość, bankowość.
6. Staż pracy: posiadanie co najmniej 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, rozporządzenie MF z dn. 29.01.2025 r. w sprawie sprawozdawczości Budżetowej, Rozporządzenie MF z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenie PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 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:
 - a) przestrzeganie prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) 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,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) 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 i 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 i egzekwowanie należności z tytułu wynajmu sal, sprzedaży nieruchomości,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania 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 prowadzenie rejestrów VAT częściowych i zbiorczych zakupu i sprzedaży,
 - c) sporządzanie, weryfikacja i przekazywanie deklaracji VAT częściowych oraz zbiorczych,
 - d) ustalanie prewspółczynnika VAT,
 - e) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika 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 w 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, rachunków i strat, zestawienia zmian w funduszu Urzędu Gminy.
9. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń inwestycji komunalnych, sporządzanie wniosków o interpretacje do Izby Skarbowej.
10. Współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

11. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Radkowie oraz w terenie – w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- 2) planowany termin zatrudnienia II-III kwartał 2026,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 7) praca jednozmianowa,
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne,
- 9) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 10) wynagrodzenia 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:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) 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),
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - kwalifikacje,
- 4) 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,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (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:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **14 kwietnia 2026r.** do Urzędu Gminy w Radków, 29-135 Radków 99, **do godz. 15.30.**
2. Ofertę składa się w formie pisemnej do Urzędu Gminy w Radków osobiście lub pocztą tradycyjną 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 sporządzane 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 wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bądź aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres Urzędu Gminy w Radkowie do dnia 14.04.2026 r. do godz. 15.30.
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). Informacja o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków 34/3541121. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radków oraz 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. Złożenie oferty nie powoduje zobowiązań wobec stron. Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Radków, dnia 31 marca 2026 r.