

Radzyń Podlaski, dnia 19 grudnia 2023 r.

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

inspektor w Wydziale Finansowym

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie o profilu (specjalności) ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 7) staż pracy min. 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- 2) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
- 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, sporządzanie list płac, obsługa programu PŁATNIK,
- 5) zaangażowanie, odpowiedzialność umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) rozliczanie pochodnych wynagrodzeń oraz innych należności potrącanych z płac (ZUS),
- 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i pochodnych,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (sporządzanie informacji PIT),
- 6) rozliczenia z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) rozliczenia z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 8) rozliczenia z zakresu ubezpieczenia OC i majątkowego miasta,
- 9) księgowanie i dekretowanie dokumentów na dzienniku „Organ” oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wzory wyżej wymienionych. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <http://umradzypodlaski.bip.lubelskie.pl>, w wersji papierowej w siedzibie Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32,
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30,
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta (sekretariat, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

**”Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowym”
w terminie do dnia 5 stycznia 2024 r.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Rębek

