

Radzyń Podlaski, dnia 16 października 2025 r.

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

**OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

podinspektor w Wydziale Finansowym

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1/2 etatu

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 ekonomiczne.

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 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,
- 5) zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek Miasta Radzyń Podlaski;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w/w jednostek;
- 3) składanie do właściwych instytucji, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych;

- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów właściwymi metodami i prawidłowe ich dokumentowanie;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w/w jednostek zgodnie z przepisami;
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników prowadzonych jednostek, zasiłków chorobowych itp., sporządzanie list płac;
- 8) naliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia i o dzieło;
- 9) sporządzanie niezbędnych deklaracji w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników;
- 10) obsługa programu PŁATNIK w tym sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z ZUS;
- 11) dokonywanie rozliczeń finansowych i podatkowych prowadzonych jednostek;
- 12) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planów finansowych, wykonywania wydatków wyłącznie w ramach obowiązującego planu finansowego, terminowe regulowanie zobowiązań jednostek.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto C.V powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z. 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem."

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 podinspektora w Wydziale Finansowym"
w terminie do dnia **27 października 2025 r.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) 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).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) 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

Jakub Jakubowski

