

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

inspektor (K/M¹) 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 na kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja, prawo lub zarządzanie;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe z zakresu płac i rachunkowości;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 3) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym.
- 4) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office;
- 6) zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

¹ K- kobieta, M- mężczyzna

- 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) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej lub podpisana klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny);
- 11) 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”);
- 12) 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.

6. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5060 zł do 7800 zł brutto miesięcznie**
Regulamin wynagradzania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka),
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) nagroda uznaniowa,
- 5) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 6) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK,
- 7) świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. 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 %.

8. 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 **23 października 2026 r.**

9. 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