

**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 ekonomiczne,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje z zakresu płac, rachunkowości lub finansów oraz 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów i płac,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- 3) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości.
- 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) księgowanie i dekretowanie dokumentów w dzienniku Organ oraz uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych w tym zakresie,
- 2) naliczanie i przekazywanie wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta - sporządzanie zaświadczeń, kart wynagrodzeń, zasiłkowych. Kontrola dokumentów niezbędnych do naliczania potrąceń z wynagrodzeń (potrącenia komornicze, spłaty pożyczek w ZKP, dobrowolne ubezpieczenia),
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń członków MKRPA oraz diet Radnych Miasta,
- 4) sporządzanie niezbędnych deklaracji w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym

¹ K- kobieta, M- mężczyzna

dotyczących podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta, członków Rady Miasta, MKRPA, Miejskich Komisji Obwodowych, Komisji Wyborczych oraz innych,

- 5) obsługa programu PŁATNIK w tym sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z ZUS,
- 6) rozliczanie, na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących zawartych umów zleceń lub o dzieło, zobowiązań wobec ZUS i Urzędów Skarbowych,
- 7) naliczanie składek PPK i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących rozliczenia składki PPK,
- 8) wykonywanie poleceń księgowania z wykonanych list płac,
- 9) ZFŚS - terminowe przekazanie odpisu, zapomóg, pożyczek i dofinansowania dla pracowników, rozliczanie pracowników w zakresie przekraczania kwoty wolnej od podatku, rozliczanie wycieczek turystycznych,
- 10) rozliczanie składek i pomoc przy polisie ubezpieczenia grupowego,
- 11) przygotowanie dokumentacji ze stanowiska pracy do archiwizacji.

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

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 **25 września 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.