

Zarządzenie Nr 87/2024
Wójta Gminy Radzanowo
z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zastępcy skarbnika gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 31, w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Zastępca skarbnika gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy skarbnika gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w składzie:

Pan Marcin Kuczkowski – przewodniczący Komisji,

Pani Monika Krysiak – członek Komisji,

Pani Beata Galas – sekretarz Komisji

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4

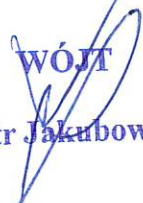
Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Piotr Jakubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca skarbnika gminy w Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

komórka organizacyjna: Referat finansowy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne (preferowane w zakresie: finanse i rachunkowość),
- b) doświadczenie zawodowe, min. 3 letni staż pracy (preferowany w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych),
- c) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad sporządzania sprawozdań budżetowych,
- b) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- c) wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- d) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- f) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres,
- g) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”,
- h) mile widziane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie stanowiska pracy,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów prawa oraz aktów wykonawczych z zakresu m.in.:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - Ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120).

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- Zastępowanie i wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.
- Organizowanie pracy referatu we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- Współdziałanie w procesie opracowania budżetu gminy.
- Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej na podstawie sprawozdań otrzymywanych od jednostek budżetowych gminy.
- Terminowe przysyłanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przekazywanie ich do publikacji.
- Odpowiedzialność za zgodność danych w sprawozdaniach z ewidencją księgową.
- Przygotowanie danych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej, rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Prowadzenie spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT od towarów i usług gminy i jednostek organizacyjnych, rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zapobieganiem prania pieniędzy i finansowania terroryzmu (AML).
- Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z raportowaniem schematów podatkowych (MDR).
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości oraz współdziałanie przy przygotowywaniu projektów uchwał przedkładanych Radzie Gminy.
- Przygotowywanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej urzędu.
- Obsługa komputerowych systemów finansowo-księgowych: Progman Finanse, Progman Kontrola Budżetu Premium, Progman Rozrachunki Premium.
- Organizowanie inwentaryzacji w urzędzie gminy oraz rozliczanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
- Przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.
- Wykonywanie innych poleceń zleczanych przez Kierownika jednostki i bezpośredniego przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- Dochowanie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w zespole – referat finansowy,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych,

- f) Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.
- g) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na pierwszym piętrze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.
- h) planowane rozpoczęcie pracy: **1 stycznia 2025 roku.**

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październik 2024 roku w Urzędzie Gminy w Radzanowie nie osiągnął 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zakresie stanowiska pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (I piętro, pokój nr. 21),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.

w terminie **do dnia 9 grudnia 2024 roku do godziny 15.⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub złożenia w Urzędzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika Gminy**”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**”, **czytelny podpisem i datą**. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 grudnia 2024r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Data: 2024 -11- 2 5

WÓJT
Piotr Jakubowski
.....
(podpis Wójta)