

ZARZĄDZENIE Nr 120.56.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie:

**ogłoszenia konkursu na stanowisko Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Opatowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na stanowisko Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega zamieszczeniu:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie,
2. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.56.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 22 listopada 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

Referent ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- sytuacje stresowe.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne);
- co najmniej trzyletni staż pracy (preferowane doświadczenie w sektorze finansowym);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i kadrowych,

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność).

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za :

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) Sporządzenie list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło,
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz terminowe dokonywanie rozliczeń,
- 5) Sporządzanie wszystkich deklaracji podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) Terminowe rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej comiesięcznego rozliczenia funduszu płac,
- 9) Prowadzenie dokumentacji do rozliczania płacowego grup interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznych oraz rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej i administracyjnej zajęć z wynagrodzenia o pracę i innych wierzytelności dotyczących pracowników,
- 11) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej GUS w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 12) Prowadzenie ewidencji pożyczek z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń,
- 14) Księgowanie opłaty skarbowej,
- 15) Archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 16) Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego

Rzeczowego Wykazu Akt,

17) Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych,

18) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2024 r. jest wyższy, niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Referenta ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia kandydata:
 - a) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)”.
VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 2 grudnia 2024 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referent ds. budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 3 grudnia 2024 r.
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. urzędu w pok. nr 22.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.