

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA  
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej  
z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41, 34-721 Raba Wyżna**

**Stanowisko pracy: Podinspektor ds. księgowości budżetowej, przelewów, rachunków i płać  
liczba etatów: 1 etat (40 godzin tygodniowo)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, księgowość budżetowa, prawo finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) wymagane wykształcenie wyższe,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- a) znajomość języków obcych,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych,
- d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku w zakresie:**

- 1) Naliczanie i sporządzenie wypłat pracowników wykonujących zadania z zakresu administracji samorządowej i rządowej, w tym prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie listy płać, naliczanie potrąceń,
- 2) Przekazywanie naliczonych potrąceń z wynagrodzeń w terminach ustalonych ustawowo,
- 3) Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi pracowników Urzędu Gminy,
- 4) Uzgadnianie naliczonych i odprowadzonych potrąceń z pracownikiem ds. ewidencji księgowej,
- 5) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów zleceń i o pracę oraz sporządzanie deklaracji rocznych do Urzędu Skarbowego,

- 6) Prowadzenie kart zasiłków chorobowych,
- 7) Prowadzenie dokumentacji odnośnie zasiłków związanych z rodzicielstwem, zasiłków opiekuńczych oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń w tym zakresie z ZUS,
- 8) Wydawanie i ewidencja zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- 9) Ewidencja i wydawanie czeków gotówkowych, oraz ich inwentaryzacja na koniec roku,
- 10) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i płac dotyczące pracowników oraz zleceniobiorców,
- 11) Kontrola formalno-rachunkowa przedłożonych faktur i rachunków przed ich zapłatą,
- 12) Dokonywanie terminowej zapłaty faktur, rachunków, delegacji, diet sołtysom i radnym oraz ryczałtów samochodowych,
- 13) Obsługa kredytów długoterminowych zgodnie z harmonogramem spłat,
- 14) Przyjmowanie wniosków pracowników Urzędu Gminy do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
- 15) Przygotowywanie dokumentów celem przekazania do archiwum,
- 16) Współpraca z Kierownikiem Referatu w zakresie bieżących spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 17) Wykonywanie poleceń Wójta, Skarbnika i Kierownika Referatu związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- **podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- **podpisany** krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- **podpisany** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna).

#### **Podpisane oświadczenia:**

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

#### **5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie **do 1 lipca 2024 r. do godz. 15:45** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej, przelewów, rachunków i płac** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePUAP - składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 2 lipca 2024 r. o godz. 10:00.

## 6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby te zostaną powiadomione telefonicznie (jeśli w złożonej aplikacji będzie podany numer telefonu do kontaktu),
- 4) **termin II etapu naboru tj. napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 5 lipca (piątek) na godzinę 10:00. Niestawienie się, w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze,**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.rabawyzna.pl/](http://www.bip.rabawyzna.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,
- 6) Wójt Gminy może unieważnić nabór na każdym etapie.

## 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy obsłudze komputera,
- 5) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić między 4300 zł a 5600 zł brutto w zależności od wykazanego doświadczenia (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 roku z późn. zm.) w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja urzędu,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- 11) z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## 8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Raba Wyżna, dnia 17.06.2024 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Tomasz Rajca