

**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: ds. obsługi KSeF i centralnego rejestru umów**  
**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) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność,
- 7) znajomość aktualnych przepisów: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo oświatowe w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika, o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),
- 8) wymagane wykształcenie średnie i minimum 2 lata stażu pracy lub wyższe i minimum 1 rok stażu pracy,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.

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

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) umiejętności organizacji i planowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole.

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

- prowadzenie całości zadania związanego z KSeF,
- wprowadzanie danych do centralnego rejestru umów,
- rozliczanie dotacji celowych dla innych jednostek samorządu terytorialnego,

- prowadzenie ewidencji niskocennych środków trwałych,
- uzgodnienie przedłożonej inwentaryzacji z ewidencją księgową,
- współpraca z przedsiębiorcami oraz prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- księgowanie operacji związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- przygotowanie dokumentów referatu księgowości budżetowej celem przekazania do archiwum,
- zastępstwo w czynnościach stanowisko ds. obsługi finansowo-kasowej i księgowości.

#### **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),
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

#### **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.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna w terminie **do 14 maja 2026 r. do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi KSeF i centralnego rejestru umów** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę e-doręczenia - składane dokumenty należy opatrzyć elektronicznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 maja 2026 r.

#### **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 na stanowisko, a następnie zostanie przeprowadzona

z każdym kandydatem z osobną rozmową kwalifikacyjną. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie,

- 4) **termin II etapu naboru, tj. testu kwalifikacyjnego i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 22 maja (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.

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

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna,
- 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 komputerze,
- 5) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić między 6500 zł a 6900 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 może być powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja Urzędu Gminy,
- 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 24.04.2026 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

.....