

Burmistrz Tarnobrodu
23-420 Tarnogród ul. Kościuszki 5

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. finansowych w Urzędzie Miejskim w Tarnobrodzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym: niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. finansowych,
6. wykształcenie co najmniej średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego,
7. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

dodatkowe:

1. znajomość ustaw wg stanu prawnego na dzień 1 stycznia 2026 r.: ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.); znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., 120 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., 1483 ze zm.), ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350 ze zm.), ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 163 ze zm.), ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 501 ze zm.).
2. umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego, strażaków, obsługi oraz pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych w tym: naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne,
2. przekazywanie dokumentów księgowych do wypłat gotówkowych oraz wypisywanie przelewów,
3. naliczanie podatku dochodowego z tytułu wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło,
4. zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
5. weryfikacja i dekretacja dokumentów wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej,
6. obsługa systemu elektronicznego realizowania przelewów,
7. sporządzenie sprawozdań statystycznych w obowiązujących terminach,
8. prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy,
9. rozliczanie dotacji przekazanych dla innych podmiotów oraz otrzymanych dotacji,

10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
11. prowadzenie spraw w zakresie księgowości i sprawozdawczości międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miejskim,
12. sporządzanie rocznych rozliczeń podatników podatku dochodowego od osób fizycznych,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy,
14. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

III. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- d) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu),
- e) świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopia),
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

IV. Dodatkowe informacje:

- a) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **1 marca 2026 r.**, na podstawie umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta,
- b) praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- c) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. finansowych**” w Urzędzie Miejskim w Tarnogrodzie, w terminie do dnia **2 lutego 2026 r. do godz. 9:00**.

Oferty można składać osobiście we sekretariacie Urzędu pok. nr 10 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego, 23-420 Tarnogród, ul. Kościuszki 5 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

WYKONANE
Paweł Dec