

ZARZĄDZENIE NR K/120/17/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 06 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko pracy na zastępstwo w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 12 ust.2 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.
2. Regulamin naboru kandydatów na zastępstwo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

BURMISTRZ KISIELIC

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku administracja, ekonomia lub rachunkowość,
- 5) roczny staż pracy, preferowanych roczny staż pracy w administracji;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku „VAT”, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa o dyscyplinie finansów publicznych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- 9) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawniej organizacji pracy, dokładność i terminowość, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Oświaty, praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do szczegółowego zakresu działania stanowiska należy prowadzenie wspólnej obsługi finansowej, dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach, Żłobka Miejskiego w Kisielicach, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej poszczególnych jednostek organizacyjnych dla każdej odrębnie tj.:
 - a) Szkoły Podstawowej w Goryniu,
 - b) Szkoły Podstawowej w Łęgowie,
 - c) Zespołu Szkół w Kisielicach,
 - d) Żłobka Miejskiego w Kisielicach.
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- 4) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) planowanie środków budżetowych na dotacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowanie zmian planów finansowych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 9) przygotowanie jednostkowego roboczego projektu dotyczącego wkładu Urzędu w zbiorczy projekt planu finansowego,
- 10) przygotowanie roboczych projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami,
- 11) rozliczenie opłat za przedszkole i żłobek,
- 12) prowadzenie analizy finansowo -księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 14) sporządzanie analiz finansowych opisujących plan, zaangażowanie oraz % wykonanie dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,
- 15) współpraca z kontrahentami szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania i czuwanie nad windykacją należności,
- 16) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie,
- 18) dekretacja dokumentów księgowych,
- 19) wystawianie not obciążeniowych,
- 20) sporządzanie deklaracji VAT,

- 21) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 22) nadzór i kontrolowanie wykonywania budżetu Szkół i Żłobka,
- 23) wykonanie poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Skarbnika Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające status studenta (jeśli dotyczy)
- 6) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa polskiego oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko pracy na czas zastępstwa,
- 13) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 14) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę, wynagrodzenie:

a) wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze 4.806,00 zł brutto,
- dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat,

b) pełny wymiar czasu pracy,

c) planowane zatrudnienie od 02 marca 2026 r.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego”**, w terminie do **16 lutego 2026 r. do godz. 09:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.kisielice.pl BIP** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum tel. 55 278 55 24 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Kisielice, 06 lutego 2026 r.

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA ZASTĘPSTWO
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, nabór na zastępstwo nie stanowi otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Procedura naboru na zastępstwo jest uproszczona i prowadzona w sposób zapewniający obiektywizm oraz wybór kandydata o odpowiednich kwalifikacjach.

§ 2. Ogłoszenie o naborze

1. Informację o naborze na zastępstwo publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - o nazwę stanowiska,
 - o wymagania niezbędne i dodatkowe,
 - o zakres głównych zadań,
 - o wykaz wymaganych dokumentów,
 - o termin i miejsce ich składania.
3. Termin składania dokumentów ustala Burmistrz.

§ 3. Komisja i przebieg rekrutacji

1. Nabór przeprowadza Komisja powołana przez Burmistrza.
2. Rekrutacja składa się z dwóch etapów:
 - o **Etap I:** Analiza formalna złożonych dokumentów.
 - o **Etap II:** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
3. Kryterium wyboru są kwalifikacje merytoryczne oraz predyspozycje do pracy na danym stanowisku.
4. Komisja sporządza protokół zawierający wyszczególnienie imion i nazwisk kandydatów wraz z adnotacją o uzyskanym przez nich wyniku. Protokół wraz z pozostałą dokumentacją Komisja niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

§ 4. Wybór kandydata i zatrudnienie

1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z rekomendacją z przeprowadzonej rekrutacji.
2. Z wybraną osobą zawiera się umowę o pracę na czas określony (na czas zastępstwa), która rozwiązuje się z chwilą powrotu zastępowanego pracownika.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP.

§ 5. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Burmistrz, opierając się na przepisach Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.