

ZARZĄDZENIE NR K/120/29/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 24 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze 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. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi kadrowo-finansowej oraz ochrony danych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

BURMISTRZ KISIELIC
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kadrowo-finansowej oraz ochrony danych
jednostek organizacyjnych 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 w zakresie finansów, kadr lub ochrony danych osobowych,
- 5) roczny staż pracy, preferowany roczny staż pracy w administracji, księgowości lub kadrach,
- 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 finansowaniu zadań oświatowych, 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).

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

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej 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:

I. Do działania stanowiska należy prowadzenia wspólnej obsługi, kadrowej, finansowej, ochrony danych dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach w szczególności:

1. z zakresu obsługi finansowej:
 - 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 w tym rozliczanie inwentaryzacji;
 - 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 i JPK;
- 21) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 22) wykonanie poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Skarbnika Gminy.

2. z zakresu polityki kadrowej:

- 1) planowanie i realizacja funduszu płac;
- 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji Dyrektorów Szkół, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności: akt osobowych, kart urlopowych pracowników niepedagogicznych, ewidencji urlopów, ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, nadgodzin;
- 3) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko dyrektorów szkół;
- 4) kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz Dyrektorów Szkół;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 6) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach programów z PUP;
- 7) prowadzenie procedury w sprawie wystawienia legitymacji służbowej nauczycieli;
- 8) przygotowywanie dokumentacji i pism związanych z nawiązaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 9) przestrzeganie i przygotowywanie we właściwych terminach dokumentów dotyczących zmian wynagrodzeń, oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji do wypłaty;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr, tj.: GUS, ZUS, analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 11) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji uczniów z niepełnosprawnościami oraz pracowników Szkół i przekazanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) sporządzanie sprawozdań w ramach „Systemu Informacji Oświatowej”;
- 13) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji na potrzeby przeprowadzenia procedury awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących BHP pracowników, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników odzieży, obuwia roboczego;
- 15) wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów księgowych faktur, not, rachunków oraz pozostałych dokumentów spełniających formę zapłaty;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) pomoc w opracowywaniu projektu rocznego budżetu jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych jednostek organizacyjnych itp: rozliczenie inwentaryzacji, oznakowanie sprzętu.

3. z zakresu ochrony danych:

- 1) współpraca z Administratorami Danych Osobowych i pracownikami jednostek w zakresie obsługi zadań wynikających z przepisów ochrony danych;
- 2) przygotowanie i monitorowanie procedur z zakresu ochrony danych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie przetwarzania danych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych przepisami prawa;

- 5) przygotowywanie pism, informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych.

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 wolne stanowisko urzędnicze,
- 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 na stanowisko urzędnicze.

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

- a) wysokość wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze 4.940,00 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 04 maja 2026 r.,
- d) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 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 czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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 urzędnicze do spraw obsługi kadrowo-finansowej oraz ochrony danych jednostek organizacyjnych***”, w terminie do **09 kwietnia 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) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” 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, 24 marca 2026 r.