

ZARZĄDZENIE NR K/120/41/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 12 czerwca 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 2026 r. poz. 662), 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 ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 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

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/120/41/2026 Burmistrza Kisielic
z dnia 12 czerwca 2026 r.

BURMISTRZ KISIELIC

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 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, postępowania egzekucyjne w administracji, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie 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 sprawnej organizacji pracy, dokładność i terminowość, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kielice (brak windy), Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z Referatem Rozwoju Gminy w ustalaniu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 2) rejestracja wpłat na indywidualnych kontach płatników,
- 3) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat (terminowość wpłat, zgodność z deklaracją),
- 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych w szczególności:
 - przygotowanie upomnień,
 - tytułów wykonawczych.
- 5) prowadzenie prawidłowej ewidencji dotyczącej opłat (uzgadnianie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- 6) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowaniem odpadami komunalnymi w zakresie obniżenia, rozłożenia na raty, umorzenie i przygotowania dokumentacji związanej z w/w zakresem,
- 7) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących opłat,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie czynszów dzierżawnych mienia komunalnego oraz różnych opłat,
- 10) obsługa płatności bezgotówkowych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia opłat,
- 12) uzgodnienia stanu należności analitycznej ze stanem należności zbiorczej,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji

rolnej w zakresie prowadzenia postępowania dotyczącego ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego, a w szczególności:

- przygotowywanie wniosku o przyznanie dotacji celowej oraz rozliczanie dotacji celowej,
- przyjmowanie wniosków o zwrot podatku,
- przygotowywanie decyzji administracyjnej,
- przygotowywanie listy wypłat

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 z niepełnosprawnościami 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 wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

a) wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze 4940,00 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 01 lipca 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 ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne**”, w terminie do **23 czerwca 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) dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze;
- 6) 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;
- 7) 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.
- 8) **dotatkowe 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 z niepełnosprawnościami 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, 12 czerwca 2026 r.