

**ZARZĄDZENIE NR K/120/42/2026**  
**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. budżetu, planowania, dochodów i funduszu sołeckiego w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 21 lipca 2026 r.)

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. budżetu, planowania, dochodów i funduszu sołeckiego 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 ekonomicznym lub rachunkowość lub odbywające studia wyższe ekonomiczne lub rachunkowość,
- 5) roczny staż pracy, preferowanych roczny staż pracy w administracji, księgowości;
- 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; rachunkowości; o sprawozdawczości budżetowej; rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych 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 Kisielice (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) czuwanie nad prawidłowością planowania budżetu Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy Kisielice,
- 2) przygotowanie danych do opracowania uchwał budżetowych, w tym WPF oraz zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem zmian budżetowych i gospodarki finansowej Urzędu Miejskiego oraz koordynacja planów i zmian w jednostkach podległych,
- 3) przekazywanie informacji do kierowników jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w planach finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań, np. statystycznych do GUS i innych instytucji,
- 5) udzielanie informacji publicznej z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych,
- 6) bieżąca analiza dochodów wykonanych do zaplanowanych w uchwale budżetowej. Informowanie bieżące skarbnika gminy - nie rzadziej niż raz w miesiącu - o rezultacie analiz, a zwłaszcza o zagrożonych realizacją planach osiągnięcia dochodów,
- 7) prowadzenie ewidencji wynikającej ze zmian w planie finansowym Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych (nanoszenie zmian planów RESPONS i Besti@) i funduszach celowych,
- 8) inicjowanie zmian w planie finansowym Urzędu Miejskiego, planach realizowanych w ramach funduszu sołectkiego i planów komitetu osiedlowego,
- 9) bieżące i sprawne prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej ksiąg rachunkowych dochodów Urzędu Miejskiego i jednostek pomocniczych,
- 10) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych „Kasowe wykonanie dochodów budżetu Gminy Kisielice”,

- 11) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej sprawozdań finansowych,
- 12) uzgadnianie ewidencji księgowej dochodów zbiorczych ze stanem należności analitycznych wynikających z poszczególnych stanowisk, na których osiągnane są dochody gminne,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i z operacji finansowych jednostki Urzędu Miejskiego oraz zbiorczych gminnych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
- 14) kompleksowa obsługa programu „Besti@” i „Respons”,
- 15) reprezentowanie gminy w czynnościach sprawdzających oraz kontrolach prowadzonych przez organy podatkowe i inne do tego upoważnione instytucje,
- 16) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu i informacji dodatkowej) oraz nanoszenie ich do systemów informatycznych do dnia 10 każdego następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym,
- 17) udzielanie pisemnych informacji, w tym również wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw na wniosek zainteresowanych podmiotów,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania dochodów budżetowych,
- 19) koordynatora odpowiedzialnego za współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 20) wdrażanie, aktualizacja i koordynacja procedur MDR (ang. *Mandatory Disclosure Rules*) w zakresie schematów podatkowych, w tym raportowanie do odpowiednich instytucji,
- 21) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, komisjach oraz zebraniach wiejskich oraz przygotowanie wyjaśnień, interpretacji oraz odpowiedzi na zapytania radnych, sołtysów i przedstawicielom komitetu osiedlowego,
- 22) współuczestnictwo w realizacji zadań z zakresu promocji gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w gminie Kisielice funduszu sołeckiego oraz nad funkcjonowaniem komitetu osiedlowego, a w szczególności:
  - prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-technicznej funduszu sołeckiego i komitetu osiedlowego oraz nadzór merytoryczny nad realizacją tego zadania,
  - składanie i aktualizacja wniosków o pozyskanie dotacji na funkcjonowanie funduszu sołeckiego,

- prowadzenie kontroli w zakresie finansowo-księgowym sołectw i komitetu osiedlowego,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszu sołeckiego i komitetu osiedlowego w systemach księgowych,
- ewidencja dochodów sołectw z tytułu najmu świetlic i rozliczenia za media.

**Ponadto zastępstwo w zakresie:**

- 1) aktualizacja ewidencji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzorowanie procesów związanych z przyjmowaniem środków trwałych i wyposażenia na stan mienia gminy Kisielice oraz dokonywanie ich zdjęcia zgodnie z przepisami prawa. Trwałe oznaczanie środków trwałych i wyposażenia przyjmowanych na stan majątku gminy,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją będącą załącznikiem do Zarządzenia Burmistrza Kisielice w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- 4) przeprowadzenie szkoleń komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w zakresie bieżących przepisów w temacie zagadnienia oraz koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji i przedstawienie do zaopiniowania kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej,
- 6) dokonywania przelewów bankowych, a także podzielonych za pośrednictwem „split payment” związanych z opłacaniem rachunków, faktury i innych zobowiązań gminy Kisielice zgodnie z terminem ich płatności,
- 7) obsługi programów do wykonywania przelewów i aplikacji umieszczonych na stronie internetowej banku. Analiza rachunków bankowych pod względem zgodności z tzw. „białą listą”. Ponadto akceptacja i autoryzacja przelewów bankowych,
- 8) otwierania i zamykania oraz aktualizacji nr rachunków bankowych. Przygotowanie zgłoszeń oraz aktualizację osób odpowiedzialnych za autoryzację dokonywanych przelewów bankowych. Kontakt z bankami i innymi instytucjami finansowymi, w tym również dostawcy usług obsługi terminali płatniczych. Sporządzanie materiałów planistycznych do przeprowadzenia procedury przetargowej na wyłonienie

kredytodawcy/pożyczkodawcy oraz dostawcy usług obsługi bankowej gminy Kisielice,

- 9) bieżącej aktualizacji wartości posiadanych przez gminę Kisielice kredytów i pożyczek oraz należnych do spłaty odsetek.

## **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 niepełnosprawnością 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 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 21 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. budżetu, planowania, dochodów i funduszu sołeckiego*”, 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](http://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.