

**ZARZĄDZENIE NR K/120/46/2026**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 24 czerwca 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 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 pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego (stanowisko ds. księgowości budżetowej organu, wspólnej obsługi finansowo – księgowej i rozliczeń podatku VAT) 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. Regulamin naboru kandydatów na zastępstwo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Burmistrza Kisielic**  
**Zastępca Burmistrza**

**/-/ Małgorzata Podogrodzka**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr K/120/46/2026 Burmistrza Kisielic  
z dnia 24 czerwca 2026 r.

**BURMISTRZ KISIELIC**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego (stanowisko ds. księgowości budżetowej organu, wspólnej obsługi finansowo – księgowej i rozliczeń podatku VAT) 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) preferowanych roczny staż pracy;
- 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”, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o dyscyplinie finansów publicznych, Ordynacja podatkowa 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 (brak windy), ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie bieżącej i terminowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego (ORGAN),
- 2) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej sprawozdań miesięcznych i kwartalnych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej w programie „Besti@”,
- 3) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej w programie „Besti@” sprawozdań kwartalnych: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UZ, Rb-27ZZ, Rb-ST i innych zleconych przez przełożonego,
- 4) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości i finansów publicznych oraz rozporządzeń,
- 5) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej sprawozdań, analiz, informacji i zestawień w tym, np. niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i z jego wykonania,
- 6) bieżące i terminowe uzgadnianie sald księgowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych z Urzędem Wojewódzkim, Ministrem Finansów, stanowiskiem do obsługi Funduszu Sołeckiego, jednostkami oświatowymi, MGOPS, MGOK, MGBP i innymi oraz wydatkami budżetu JST i dochodami budżetowymi,
- 7) bieżąca analiza otrzymanych i przekazanych dotacji dla urzędu miejskiego i podległych jednostek gminnych przez dotujących. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i ich rozliczenie. Uzgodnienie kont analitycznych z jednostkami podległymi,
- 8) przygotowywanie z ww. zakresu projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza,

- 9) 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,
- 10) bieżące zgodnie z aktualnymi przepisami na podstawie dowodów księgowych wystawianie faktów VAT, rachunków, korekt i not księgowych (związanych z dochodami i wydatkami), w tym ich ewidencja w oprogramowaniu używanym przez urząd,
- 11) prowadzenie bieżące ewidencji podatku należnego dla celów podatku od towarów i usług, w tym zgodnej ze strukturą JPK. Pełnienie obowiązków w zakresie wdrażania (procedury) w UM oraz jednostkach podległych, monitorowania oraz zmian w krajowym systemie e-faktur (KSeF),
- 12) prowadzenie bieżące rejestru zakupu oraz monitorowanie terminów zapłaty za wystawione na rzecz Urzędu Miejskiego w Kisielicach faktur i rachunków,
- 13) bieżąca kontrola częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu, deklaracji podatkowych VAT-7 sporządzanych przez podległe gminie Kisielice jednostki budżetowe, w tym ich zgodność z strukturą logiczną JPK,
- 14) sporządzanie scentralizowanej ewidencji sprzedaży i zakupu zgodnej ze strukturą logiczną JPK,
- 15) sporządzenie scentralizowanego zestawienia dotyczącego wysokości podatku VAT naliczonego oraz należnego zgodnej ze strukturą logiczną JPK i terminowe przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 16) składanie w razie potrzeby korekt deklaracji VAT lub plików logicznych JPK do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 17) przygotowywanie w oparciu o zmiany przepisów propozycji zarządzeń Burmistrza dotyczących wdrażania procedur i wytycznych dla jednostek gminy objętymi centralizacją VAT,
- 18) reprezentowanie gminy Kisielice w czynnościach sprawdzających oraz kontrolach podatkowych prowadzonych przez orany podatkowe i inne do tego upoważnione instytucje,
- 19) bieżąca współpraca z firmą doradcą w zakresie podatku VAT oraz koordynacja pomiędzy jednostkami gminy objętymi centralizacją VAT,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie,

- 21) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING),
- 22) dokonywanie przelewów bankowych, głównie za pośrednictwem podzielonych płatności „split payment” związanych z opłacaniem rachunków, faktury i innych zobowiązań gminy Kisielice zgodnie z terminem ich płatności. Analiza rachunków bankowych kontrahentów pod względem zgodności, z tzw. „białą listą”. Ponadto akceptacja i autoryzacja przelewów bankowych,
- 23) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania,
- 24) otwieranie i zamykanie oraz aktualizacja numerów 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. Bieżąca aktualizacja danych przesyłanych do właściwego Urzędu Skarbowego o posiadanych rachunkach bankowych (NIP-2),
- 25) bieżąca aktualizacja wartości posiadanych przez gminę Kisielice kredytów i pożyczek oraz należnych do spłaty odsetek. Prowadzenie ewidencji terminowości spłat kredytów oraz odsetek. Kontakt z instytucjami udzielającym ww. produktów oraz bieżące nadzorowanie ich realizacji poprzez propozycje zmian z uwagi na pojawiające się okoliczności do ich negocjacji,
- 26) prowadzenie spraw związanych z powadzeniem wewnętrznych procedur w zakresie schematów podatkowych (MDR) oraz bieżący nadzór nad ich realizacją, w tym w szczególności ich raportowanie do właściwych instytucji,
- 27) przekazywanie skarbnikowi gminy planów dochodowych, wydatkowych, przychodowych oraz rozchodowych budżetu,
- 28) nadzór nad przebiegiem prac związanych z egzekucją zaległości podatkowych, w tym za gospodarkę odpadami komunalnymi i opłat pozostałych. Nadzór nad procesem windykacją należności prowadzonych przez urząd miejski i raportowanie nie rzadziej niż raz w miesiącu pisemnie skarbnikowi gminy,
- 29) prowadzenie ewidencji, terminowości sprawozdań w zakresie funduszu alimentacyjnego, funduszu pracy oraz innych,

- 30) realizacja w ramach wspólnej obsługi finansowej, o której mowa w art.10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym bieżącej i terminowej ewidencji finansów - księgowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej, w tym także ewidencji finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 31) bieżącej i terminowej prowadzenia spraw związanych obsługą kadrowo – płacową pracowników Biblioteki Gminnej,
- 32) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania planu finansowego i z jego wykonania,
- 33) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju dokumentacji oraz akt w zakresie prowadzonych spraw,
- 34) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej wymaganych przepisami prawa miesięcznych i kwartalnych oraz rocznych sprawozdań budżetowych,
- 35) sporządzanie na bazie ewidencji księgowej wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych,
- 36) opracowanie i aktualizacja polityki rachunkowości,
- 37) obsługi płatności, a także podzielonych za pośrednictwem „split payment”, w tym w szczególności dokonywanie przelewów bankowych związanych z opłacaniem rachunków, faktury i innych zobowiązań biblioteki zgodnie z terminem ich płatności. Analiza rachunków bankowych pod względem zgodności z tzw. „białą listą”. Ponadto akceptacja i autoryzacja przelewów bankowych. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego w porozumieniu z dyrektorem Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 38) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania,
- 39) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

## **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.

#### **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 13 lipca 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 (stanowisko ds. księgowości budżetowej organu, wspólnej obsługi finansowo – księgowej i rozliczeń podatku VAT)”,** w terminie do **03 lipca 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) 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) **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.**

**z up. Burmistrza Kisielic  
Zastępca Burmistrza**

**/-/ Małgorzata Podogrodzka**

**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.