ZARZĄDZENIE NR K/120/72/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 27 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kierownicze 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 z póź. zm.), 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 kierownicze urzędnicze Głównej Księgowej/Głównego Księgowego ds. wspólnej obsługi 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

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/120/72/2026 Burmistrza Kisielic
z dnia 27 listopada 2026 r.

BURMISTRZ KISIELIC

ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze
stanowisko Głównej Księgowej/Głównego Księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2) nieposzlakowana opinia;
3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównej Księgowej/Głównego Księgowego,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz brak toczącego się przeciwko kandydatowi postępowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
8) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

   a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

   b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

   c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

9) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karta Nauczyciela, Prawo

oświatowe, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych; uchwała w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli.

10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

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

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- uprzejmość,
- dyskrecja,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B.

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:

1. **Do zakresu działania Głównej Księgowej/Głównego Księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 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 oraz nadzór i kontrola budżetu 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 Kierownikowi Referatu oraz czuwanie nad jego realizacją;
9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół;
10) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING);
11) przygotowanie jednostkowego roboczego projektu dotyczącego wkładu Urzędu w zbiorczy projekt planu finansowego;
12) przygotowanie roboczych projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami;
13) rozliczenie opłat za przedszkole i żłobek;
14) prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek;
15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
16) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników szkół w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości prac nad gospodarką finansowo-księgową;
17) sporządzanie analiz finansowych opisujących plan, zaangażowanie oraz % wykonanie;
18) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych oraz współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz ZUS w zakresie obsługi szkół i placówek;
19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie;
20) sporządzanie deklaracji VAT;
21) współpraca z kontrahentami szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania i czuwanie nad windykacją należności.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys – CV,
2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata pot. posiadanego obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim

Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

10) oświadczenie kandydata dot. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównej Księgowej / Głównego Księgowego,
11) oświadczenie o stanie zdrowia,
12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Głównej Księgowej/ Głównego Księgowego,
13) oświadczenie o braku ukarania karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oraz że aktualnie nie toczy się postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
14) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
15) oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kat. B,
16) w przypadku osoby z niepełnosprawnościami kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, ze wskazaniem daty, miejsca i podpisem. 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, wynagrodzenie:

a) wysokość wynagrodzenia:
- wynagrodzenie zasadnicze 5.410,00 – 5.600,00 zł brutto,
- dodatek funkcyjny 200,00 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 stycznia 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 kierownicze urzędnicze Głównej Księgowej/Głównego Księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych”,*** w terminie do **08 grudnia 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) **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, 27 listopada 2026 r.