

**URZĄD MIASTA I GMINY
W KAZANOWIE**

ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów
tel. 48 386 49 10, fax: 48 386 49 25
NIP: 8111277364 REGON: 000532056

Kazanów, dn. 26.03.2026r.

Ok.2110.2.2026

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2026r.
Burmistrza Miasta i Gminy Kazanów
z dnia 26.03.2026r

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAZANÓW

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. księgowości budżetowej w Referacie finansowym Urzędu Miasta i Gminy
w Kazanowie**

ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja.
2. Minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
2. Komunikatywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym do:
 - rachunku wydatków budżetowych,
 - rachunku świadczeń socjalnych,
 - rachunku depozytu,
 - rachunków środków pomocowych,
3. Dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania.
4. Księgowanie dowodów w zakresie wydatków i kosztów – prowadzenie kart wydatków, comiesięczne ich uzgadnianie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT i wystawianie faktur VAT.
6. Wystawianie not księgowych.
7. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
8. Sporządzanie potwierdzenia sald.
9. Samokształcenie poprzez śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
10. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnym i rocznych w zakresie swojego stanowiska.
11. Bilanse: jednostkowych, rachunek zysków i strat jednostek, zestawienie zmian w funduszu jednostki.
12. Księgowanie i rozliczanie wypłaconych wadów na rachunek depozytu.
13. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
14. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy.
15. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
16. Rozliczanie i terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys (CV) opatrzony podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony podpisem.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje.
4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku.
 6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 7. Dokumenty: życiorys – curriculum vitae, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE*
 8. Podpisane oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji od dnia niniejszej oferty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz.1135).
- Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
 - 10. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**
 11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
 12. W razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów,

V. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) pierwsza umowa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy,
- 3) wynagrodzenie brutto w przedziale 5.060,00 zł. – 8.200,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.
- 4) dodatki wynikające z Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie,
- 5) u pracodawcy tworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

- 6) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów. Praca w dniach i godzinach: poniedziałek od godz. 7,00 do godz. 16,00, wtorek od godz. 7,30 do godz. 15,30, środa – piątek od godz. 7,30 do godz. 15,00,
- 7) budynek posiada windę i sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 8) pracownik korzysta w pracy z zestawu komputerowego z monitorem ciekłokrystalicznym, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 10) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

VI. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

10 kwietnia 2026 r. do godziny 10,00 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie (pok. 9) lub listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej w Referacie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie”. O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie.

VII. Planowane zatrudnienie:

Od 4.05.2026 roku.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IX. Inne informacje:

1. Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

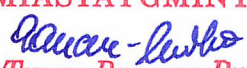
II etap: kwalifikacja merytoryczna obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub poprzez e-mail powiadomieni o drugim etapie, czyli teście i rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kazanów <http://www.ugkazanow.bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie.
4. Oryginały dokumentów wymienionych w pkt. 4 ppkt. 3 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 38 64 910.
7. Kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazanowie – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Wzór oświadczeń (dot. pkt IV ppkt 4-6 i 8)

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**

mgr Teresa Pancerz-Pyrka

KLAUZULA INFORMACYJNA

(do rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Kazanów jest Burmistrz Miasta i Gminy z siedzibą pod adresem: ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: sekretariat@kazanow.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;

- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.