Zarządzenie Nr 61/O/2026
Wójta Gminy Nielisz
z dnia 10.11.2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępcy Skarbnika Gminy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko – Zastępcy Skarbnika Gminy

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nielisz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nielisz.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
inż. Adam Wal

Załącznik do Zarządzenia Nr 61/O/2026
Wójta Gminy Nielisz
z dnia 10.11.2026 r.

Wójt Gminy Nielisz

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępcy Skarbnika Gminy

I . Nazwa i adres instytucji: Urząd Gminy Nielisz,22-413 Nielisz , Nielisz 279

II Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

a) obywatelstwo polskie;
b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
c) pełna zdolność do czynności prawnych;
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
e) nieposzlakowana opinia;
f) wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe ekonomia , rachunkowość.
g) udokumentowany co najmniej 15 letni staż pracy na stanowisku księgowym;
h) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce, w szczególności:
• ustawy o samorządzie gminnym,
• ustawy o finansach publicznych,
• ustawy o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
• ustawy o dochodach jst ,
• Ordynacji podatkowej,
• ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
• ustawy o podatku od towarów i usług,
• ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

2. Wymagania pożądane od kandydatów:

a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
b) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
c) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
d) systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne i organizacyjne.
e) umiejętność interpretacji aktów prawnych.
f) wysoka kultura osobista.

3. Predyspozycje osobowościowe:
   1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
   2) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu,
   3) umiejętność w zakresie rozwiązywania konfliktów i negocjacji.
   4) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
   5) rzetelność, dokładność, systematyczność i dyspozycyjność.
   6) kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie i wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy Skarbnika Gminy

1) zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
2) wspieranie Skarbnika w wykonywaniu zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy;
3) koordynowanie realizacji zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz wykonywania budżetu;
4) dokonywanie kontroli prawidłowości realizacji zadań finansowo-księgowych;
5) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
6) współudział w sporządzaniu sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, organami podatkowymi oraz innymi instytucjami w sprawach finansowych;
8) współpraca ze wszystkimi stanowiskami jednoosobowymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
9) wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowej powierzonych przez Skarbnika lub Wójta, w granicach udzielonych upoważnień;
10) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy
11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz powierzonych przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Stanowisko pracy umowa o pracę: 1/1 etat
2. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służy przygotowawczej. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy). Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Nielisz 22-413 Nielisz, Nielisz 279

Stanowisko pracy związane jest z pracą administracyjno-biurową przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku.
Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.). Początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 7100 zł – 9000 zł (obejmuje poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nielisz wprowadzonego Zarządzeniem nr 18 Wójta Gminy Nielisz z dnia 22.06.2009 r. z późn. zm.), z wyjątkiem dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia

zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego. Ostateczne wynagrodzenie zostanie ustalone w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego osoby kandydującej.

4. Przewidywany termin zatrudnienia : 01.01.2027 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty

- CV,
- list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, kursy, zaświadczenia, opinie, referencje),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem ***„Konkurs na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy"*** należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nielisz , Nielisz 279 , 22-413 Nielisz (sekretariat), bądź przesłać na adres urzędu.
2. Oferty powinny wpłynąć do dnia 23.11.2026 r. do godziny 15^{00} o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Nielisz.

VIII. Inne

1. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
2. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem" oraz muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: 1 etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; 2 etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani

indywidualnie.

5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nielisz oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
7. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 osobowych jest Wójt Gminy Nielisz (adres: Nielisz 279, 22-413 Nielisz, e-mail: sekretariat@nielisz.pl, nr tel. 846312727).

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 na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia 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 związku z art. 22^1 § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP") oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

   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. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.

5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) 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 w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) 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 realizację celu przetwarzania.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu

poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.