

Zarządzenie Nr 9/26
Burmistrza Żabna
z dnia 30 stycznia 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Żabnie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej

§ 2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ogłoszenie zamieszcza się:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żabnie
- na stronie internetowej Gminy Żabno
- na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Żabnie
- na portalu praca.gov.pl

§ 4

Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa w składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| • Tomasz Gdowski | - przewodniczący Komisji |
| • Luiza Kania | - sekretarz Komisji |
| • Przemysław Saładyga | - członek Komisji |
| • Edyta Grudzień | - członek Komisji |

§ 4

Tryb przeprowadzenia konkursu określa regulamin naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Żabnie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Kijowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Żabnie
ul. Jagiełły 1
33-240 Żabno

2. Określenie stanowiska

- stanowisko ds. księgowości budżetowej

3. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek rachunkowość, administracja publiczna
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej na takim samym, lub podobnym stanowisku
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

4. wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office)
- 2) znajomość obsługi programu Bestia, Sidas
- 3) Znajomość obsługi systemu finansowo-księgowego *DISTRICTUS*
- 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
- 5) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność
- 6) umiejętność planowania,
- 7) wysoka kultura osobista

5. Planowany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dekretowanie i ewidencja w systemie finansowo-księgowym *Districtus* dowodów księgowych Urzędu Miejskiego w Żabnie w zakresie: Wydatków, Funduszu Sołeckiego, Dochodów, Projektów, Depozytów, Wadów.
- 2) Dokonywanie kontroli zgodności dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- 3) Bieżące księgowanie i uzgadnianie zapisów na koncie 976 (wzajemne rozliczenia), 998 i 999 (zaangażowanie środków).

- 4) Obsługa programu do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BESTI@” w zakresie:
 - sporządzania sprawozdań budżetowych,
 - importu/eksportu sprawozdań jednostkowych do systemu FK, Besti@
 - importu/eksportu planów dochodów i wydatków do systemu FK (Jednostka Urząd Miejski, Fundusz Sołecki, Projekty).
- 5) Uzgadnianie i ewidencja planów FK/Besti@ dla dziennika „Dochody”, „Wydatki”, „Fundusz sołecki”, „Projekty”.
- 6) Współpraca z referatem Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska w zakresie uzgadniania inwestycji realizowanych przez Gminę.
- 7) Bieżące uzgadnianie i rozliczanie sald na kontach 201, 224, 225, 231, 234, 240.
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw oraz innych materiałów do analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 9) Sporządzanie poleceń przelewów w systemie bankowym eCorpoNet dotyczących działalności Urzędu Miejskiego.
- 10) Wystawianie not księgowych (obciążeniowych).
- 11) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2025 r. w Urzędzie Miejskim w Żabnie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat**,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze: 5000,00 – 5900,00 brutto w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony,
- 3) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135): - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia prawa jazdy,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 13) oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 i 3 do ogłoszenia),
- 14) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Żabnie (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy, CV i list motywacyjny **muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Żabnie, w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Księgowym i Podatków” **w terminie do dnia 13 lutego 2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Żabnie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniona będzie data wpływu przesyłki do Urzędu (**tj. 13 lutego 2026 r. do godz. 14.00**), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

10. Uwagi końcowe :

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie. Jednocześnie kandydatom nie spełniającym wymagań formalnych, zostaną zwrócone dokumenty aplikacyjne.

Niniejsze ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żabnie na stronie internetowej Urzędu Gminy Żabno oraz na stronie BIP oraz na portalu praca.gov.pl

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Żabnie i BIP .

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowił test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu.

Dodatkowych informacji udziela pracownik ds. płac, kadr, szkoleń i kultury w Urzędzie Miejskim w Żabnie ul. Władysława Jagiełły 1, pok. 13, Tel. 014 645 60 12 wew. 52.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Dane kontaktowe.....
(np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
podpis

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.- RODO -(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO.

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....
/data i czytelny podpis/

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie /staż
w Urzędzie Miejskim w Żabnie

Imię i nazwisko

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Żabnie (ul. Jagiełły 1, 33-240 Żabno) dla celów rekrutacji moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**, zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych na stanowisko:

.....
(należy wpisać nazwę stanowiska)

Dane zostały podane przeze mnie dobrowolnie i z własnej inicjatywy. Jestem świadomy(a), że zgodę na ich przetwarzanie mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....
/data i czytelny podpis/

* niepotrzebne skreślić,

**Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Klauzula informacyjna RODO

Realizując wymogi Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwa prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Żabnie jest Burmistrz Żabna z siedzibą w Żabnie (33-240) przy ul. Władysława Jagiełły 1.
2. Z administratorem można się skontaktować listownie pisząc na adres siedziby administratora lub poprzez pocztę elektroniczną umzabno@zabno.pl.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej iod@zabno.pl pod numerem telefonu 14 645 60 12 oraz listownie pisząc na adres siedziby administratora.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, każdy kogo dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Administrator może przekazać/powierzyć dane osobowe innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia przetwarzania danych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

.....
/data i czytelny podpis/