

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.199.2026
BURMISTRZA MIASTA KOCK

z dnia 5 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów Publicznych,
Podatków i Opłat w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Miejskim w Kocku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art.11 ust.1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora d/s obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych w Urzędzie Miejskim w Kocku.

2. Kandydata na stanowisko urzędnicze podinspektora d/s obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych w Urzędzie Miejskim w Kocku wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Kock.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko urzędnicze podinspektora d/s obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych w Urzędzie Miejskim w Kocku, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w §1 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kocku;
- 2)) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kocku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kock

Tomasz Futera

Burmistrz Miasta Kock
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
do spraw obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych w
Referacie Finansów Publicznych, Podatków i Opłat w Urzędzie Miejskim w Kocku,
ul. Jana Pawła II 29, 21 – 150 Kock

1. Niezbędne wymagania od kandydatów: *(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- f) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń techniczno - biurowych;
- g) znajomość przepisów z zakresu procedur administracyjnych oraz zadań i kompetencji urzędu;
- h) znajomość przepisów z zakresu przepisów o rachunkowości, prawa podatkowego, finansów publicznych;
- i) brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
- j) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów: *(pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)*

- a) doświadczenie w księgowości budżetowej;
- b) kursy, szkolenia z zakresu niezbędnych wymagań;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- d) umiejętność samodzielnego działania, radzenia sobie ze stresem w pracy pod presją czasu, terminowość, dokładność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie;
- e) referencje.

3. Główne obowiązki i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych prowadzonych przez Gminę oraz ich funduszy świadczeń socjalnych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych ustalanych przez dyrektorów placówek, a także ich zmiany;
- 3) realizacja płatności rachunków przedstawionych przez dyrektorów placówek oraz wynagrodzeń pracowników placówek;
- 4) wypłaty zaliczek na bieżącą działalność placówek i ich rozliczanie;
- 5) analiza i przekazywanie dyrektorom placówek bieżącej informacji o stanie wykorzystania przez placówki środków budżetowych;
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą księgową;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji statystycznej i wykonywanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie realizowania obsługi księgowej gminnych placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i wyposażenia gminnych placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników

młodocianych;

10) prowadzenie rozliczeń finansowych z umów o prace interwencyjne, roboty publiczne, zawarte pomiędzy PUP a Urzędem oraz placówkami oświatowymi i opiekuńczymi;

11) rozliczanie wyników inwentaryzacji w jednostkach;

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) stanowisko: podinspektor d/s obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych;

2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kocku, ul. Jana Pawła II 29, 21- 150 Kock;

3) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

4) obowiązująca dobową normą czasu – 8 godzin, a tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;

5) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu; wg X kat. zaszergowania w wysokości nie niższej niż 5.200,00 zł;

6) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;

7) praca związana z obsługą monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV);

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) oświadczenie stwierdzające obywatelstwo polskie;

e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;

f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i/lub dodatkowe kwalifikacje;

g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie;

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami i klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135).*

Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miejskim w Kocku oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kocku (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kocku, ul. Jana Pawła II 29, 21 – 150 Kock, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych i opiekuńczych w Urzędzie Miejskim w Kocku*” w terminie do dnia 20 maja 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Informacje dodatkowe

1. Przewidywany termin zatrudnienia – 1 lipca 2026 r.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kocku.
5. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym czasie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.
6. Aplikacji nie odsyłamy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „*RODO*”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kock, ul. Jana Pawła II 29, 21-150 Kock;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pcat.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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), Kodeks pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu, dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzalnych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę, podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne;
- 9) decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.