

Jedlnia-Letnisko, 19 czerwca 2026 r.

Burmistrz Jedlni - Letniska

ogłasza nabór osoby (bez względu na płeć) na stanowisko pracy: **podinspektor**

**w Referacie Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku**
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

Osoba powinna spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Posiadać praktykę zawodową co najmniej 3 lata stażu pracy.
3. Posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiadać znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności ustaw:
 - a) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - h) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy.
4. Obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.
5. Dobra postawa etyczna.
6. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, programu Word, Excel oraz innych powiązanych urządzeń biurowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla jednostki organizacyjnej gminy tj. Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
2. Dekretowanie dowodów księgowych jednostki dotyczących wydatków zgodnie z obowiązującym planem kont.
3. Klasyfikowanie wydatków jednostki zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.
4. Przyjmowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych.
5. Bieżące uzgadnianie sald wydatków z pracownikiem ewidencjonującym wydatki organu.
6. Uzgadnianie (potwierdzanie) z kontrahentami sald wzajemnych rozrachunków.
7. Prowadzenie ewidencji zajęć komorniczych i udzielanie odpowiedzi komornikowi na zajęcia komornicze,
8. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
9. Bieżąca kontrola terminowości płatności zgodnie z terminami zapłaty ujętymi na fakturach.
10. Przygotowywanie i przedkładanie Skarbnikowi wniosków z propozycją uzasadnionych zmian w planie budżetowym jednostki.
11. Weryfikacja i bieżąca korekta zaangażowanych wydatków w systemie księgowym jednostki.
12. Sprawne i terminowe załatwianie spraw interesantów w zakresie swoich obowiązków.
13. Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji.
14. Wprowadzanie płatności do systemu bankowości elektronicznej.

IV. Zakres obowiązków

1. Wykonywanie zadań w sposób fachowy i rzetelny z zachowaniem pełnej zgodności z prawem.
2. Należyte i staranne przechowywanie dokumentów za zachowaniem pełnej zgodności z instrukcją kancelaryjną i przepisami o archiwizacji akt.
3. Terminowe, merytoryczne i zgodne z procedurą realizowanie zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Miejskim regulaminu pracy, przepisów przeciwpożarowych i BHP.
5. Poszanowanie powierzonego mienia oraz dbałość o wyposażenie i porządek na stanowisku pracy.
6. Podnoszenie kwalifikacji.

V. Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna w przypadku dopuszczenia się naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Odpowiedzialność cywilna w przypadku szkody na rzecz gminy, skarbu państwa lub osób fizycznych z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych
3. Odpowiedzialność karna w przypadku popełnienia przestępstwa w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto w przedziale 5 100,00 zł – 5 600,00 zł,
3. Dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu oraz inne świadczenia przysługujące zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
5. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na II piętrze (brak windy).
6. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
7. Praca przy komputerze. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
9. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu **” Za zgodność z oryginałem”**, własnoręcznego podpisu na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43 26-630 Jedlnia-Letnisko (**decyduje data wpływu do Urzędu**).
2. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Dokumenty złożone w trybie pkt.1,2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – Podinspektor w Referacie Finansowym**”.
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 29 czerwca 2026 r. do godz. 12:00**.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Jedlni-Letniska.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - a) I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) II etap – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim,
 - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
 - d) oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zostanie zatrudniony, będą włączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
6. Niewybrani kandydaci mogą je odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, składając stosowne oświadczenie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ

Rafał Kornat

Jedlnia-Letnisko, 19 czerwca 2026 r.

