

**ZARZĄDZENIE NR 49/2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Jawornik Polski**  
**z dnia 13 maja 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór kandydatów i kandydatek na stanowisko Księgowy w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim - 1 etat.
2. Określam treść ogłoszenia o niniejszym konkursie wg załącznika Nr 1.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy o którym mowa w § 1 zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim.

**§ 2**

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata/kandydatki na stanowisko urzędnicze: Księgowy określone zostały w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

**§ 3**

1. Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrywania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:  
Izabela Kuchcińska-Kaszniak – Przewodniczący Komisji  
Agnieszka Czapla – Członek Komisji  
Barbara Kaweńska – Członek Komisji.

**§ 4**

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert - ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów / kandydatek spełniających kryteria formalne.
3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów / kandydatek zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydatów / kandydatek po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.
5. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.
7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Burmistrzowi Miasta i Gminy Jawornik Polski.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Jawornik Polski  
*mgr. Łukasz Kawałito*

**Burmistrz Miasta i Gminy Jawornik Polski**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Księgowy (K/M)\* -**

1. **Nazwa wolnego stanowiska pracy:** Księgowy w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim – 1 etat.
  
2. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie wyższe,
  - c) co najmniej 2 letni staż pracy,
  - d) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
  - h) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych.
  
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) staż pracy w zakresie księgowości i finansów,
  - b) umiejętność redagowania i sporządzania pism urzędowych,

---

\*K- kobieta, M- mężczyzna

- c) zdolność do samodzielnego uczenia się,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,
- e) odporność emocjonalna i samokontrola,
- f) umiejętność współpracy w zespole i pod presją czasu,
- g) biegła obsługa komputera, pakietów biurowych, programów graficznych, elektronicznego obiegu dokumentów
- h) umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacja,
- i) otwartość na zmiany i rozwój.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki/jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian .
- 3) Przedstawianie dyrektorom propozycji w zakresie określenia zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich aktualizacja oraz opracowywanie w tym zakresie projektów uchwał i zarządzeń,
- 4) Bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych.
- 5) Pomoc w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności jednostek obsługiwanych.
- 6) Kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane.
- 7) Prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości.
- 8) Rozliczanie dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzanych planach finansowych jednostek obsługiwanych.
- 9) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 10) Obsługa programu płacowego oraz Programu Płatnik.

- 11) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 12) Prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych.
- 13) Przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, sprawozdań wymaganych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań.
- 14) Sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych.
- 15) Obsługa zobowiązań i należności, w tym kontrola terminowości płatności.
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych jednostek obsługiwanych.
- 17) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 18) Współpraca z audytorami, organami kontroli i instytucjami nadzorującymi.
- 19) Koordynacja i realizacja programów finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł budżetowych i pozabudżetowych realizowanych przez obsługiwane jednostki.
- 20) Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 21) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy.
- 22) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy.
- 23) Przygotowywanie materiałów kreujących pozytywny wizerunek jednostki.
- 24) Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 25) Realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Referatu Wspólnej Obsługi Finansowej.
- 26) Ponoszenie odpowiedzialności za przyjęte na stan mienie.
- 27) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosować się do instrukcji ich obsługi.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopie innych posiadany staż pracy;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 9) oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata / kandydatki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata / kandydatki, że kandydat / kandydatka nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 13) oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Księgowy;
- 14) podpisana Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

## 7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

---

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim w części dotyczącej naborów na stanowiska.

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530.).

- a) Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.
- b) Umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
- c) Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim na pierwszym piętrze budynku z windą. Sporadyczne wyjazdy w delegację.
- d) Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- e) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- f) Obsługa urządzeń biurowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
- g) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz instytucjami publicznymi – predyspozycje umożliwiające bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- h) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania w/w 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.
- i) Wysokość wynagrodzenia brutto:
  - wynagrodzenie zasadnicze w kategorii IX od 5000,- zł
  - dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od wysługi lat)
- j) Pracownikowi przysługuje:
  - nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - inne świadczenia pieniężne lub rzeczowe związane z pracą przyznawaną na zasadach określonych w przepisach wewnątrzzakładowych lub innych przepisach prawa.Szczegółowe informacje dostępne są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim.

## **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy 37-232 Jawornik Polski ul. Rynek 30 lub pocztą a adres urzędu do dnia 25.05.2026 r. do godz. 14.00.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

## **9. Dodatkowe informacje:**

List motywacyjny, życiorys zawodowy oraz oświadczenia powinny zostać podpisane własnoręcznie.

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata / kandydatkę za zgodność z oryginałem.

Przed zatrudnieniem kandydat / kandydatka będzie musiał /musiała dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Burmistrz Miasta i Gminy Jawornik Polski zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów / kandydatek na w/w stanowisko,

Kandydaci / kandydatki którzy/które nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 1 miesiąca zostaną zniszczone.

## Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą w 37-232 Jawornik Polski ul. Rynek 30
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych: [iod@jawornikpolski.itl.pl](mailto:iod@jawornikpolski.itl.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.  
Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 6) Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
- 7) Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 9) Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pana/Pani zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Jawornik Polski ul. Rynek 30, 37-232 Jawornik Polski; elektronicznej na adres poczty e-mail: [sekretariat@jawornikpolski.itl.pl](mailto:sekretariat@jawornikpolski.itl.pl) lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.
- 11) Pana/Pani dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowanie.

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Dane osobowe zamieszczone w CV będą wykorzystane wyłącznie na potrzeby prowadzonej przez Administratora danych osobowych rekrutacji na stanowisko Księgowy w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaworniku Polskim. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest warunkiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Podanie dodatkowych danych osobowych (nieokreślonych w art. 22<sup>1</sup> § 1, 2 oraz 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy) jest dobrowolne i wymaga Pani/ Pana zgody.

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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 („RODO”):

- Wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV na potrzeby prowadzonej rekrutacji przez Administratora danych osobowych.
- Wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV także na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora danych.
- Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

data .....

czytelny podpis .....

