

ZARZĄDZENIE Nr 114/2026

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 14 lipca 2026 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta w Lubawce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata/kandydatkę do pracy na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta Lubawka wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi:
Beata Śnieżna 
Sekretarz Gminy
tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej (kobieta/mężczyzna)

w Urzędzie Miasta Lubawka

Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.

I. Stanowisko: ds. księgowości budżetowej (kobieta/mężczyzna)

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Lubawka, Plac Wolności 1,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat,
3. wysokość miesięcznego zasadniczego wynagrodzenia brutto zostanie ustalona w zależności od poziomu posiadanej wiedzy oraz doświadczenia zawodowego: ok. 5 200,00 - 6 000,00 złotych brutto,
4. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, Microsoft Office, specjalistyczne programy, telefon komórkowy,
5. bezpośredni kontakt z jednostkami organizacyjnymi oraz pracownikami urzędu,
6. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko mieści się na piętrze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka Plac Wolności 1,
7. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
8. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
9. umiejętność prac w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
10. przewidywane zatrudnienie w miesiącu: **sierpniu 2026 roku.**

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – wyższe ekonomiczne,
2. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o finansach publicznych,
- 3) ustawy o rachunkowości,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) ustawy o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

oraz rozporządzeń:

- 1) w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - 3) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych,
 - 5) w zakresie operacji finansowych,
 - 6) w sprawie klasyfikacji środków trwałych,
 - 7) w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
3. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
 4. dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,
 5. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych,
 6. obywatelstwo polskie/ o stanowisko może ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 7. korzystanie w pełni z praw publicznych,
 8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 10. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
2. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
3. umiejętność selekcji informacji i wyciągania wniosków,
4. wysoka kultura osobista,
5. rzetelność,
6. terminowość,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej dokumentów księgowych.

2. Przygotowywanie dokumentów księgowych do zapłaty poprzez sprawdzanie poprawności wskazanych przedziałów klasyfikacji budżetowej, sprawdzenie czy wysokość planu finansowego pozwala na realizację wydatków oraz dekretacja dokumentu.
3. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta Lubawka oraz sporządzanie stosownych sprawozdań w tym zakresie.
4. Coroczne sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz sporządzanie PK dotyczącego naliczenia amortyzacji.
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. Przygotowywanie zarządzeń związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych - rocznej, okresowej, problemowej.
7. Dokonywanie wyceny środków trwałych z arkuszy spisowych otrzymanych od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
8. Przygotowywanie zarządzeń dotyczących wprowadzenia zmian w budżecie gminy.
9. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy.
10. Przekazywanie informacji do jednostek podległych i komórek merytorycznych o wprowadzonych zmianach w planach finansowych.
11. Sporządzanie obowiązującej na stanowisku sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
13. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, stosowanie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących zamówień publicznych oraz archiwizacji dokumentów.

VI. Odpowiedzialność pracownika:

zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata/kandydatkę, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie zobowiązany/a do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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 przepisami:

- *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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)” oraz **podpisane przez kandydata.***

IX. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **29 lipca 2026 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej”;**
4. dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **31 lipca 2026 roku** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata/kandydatki na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego/jej rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem/kandydatką do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

XI. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie miasta Lubawka, plac Wolności 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

XII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 515 478 072.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia
3. Klauzula informacyjna.

Sprawę prowadzi:
Beata Śnieżna 
Sekretarz Gminy
Tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscie zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Lubawka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka z siedzibą w Lubawce, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, adres poczty email: lubawka@lubawka.eu, tel. +48 516 319 439
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych Pana Tomasza Więckowskiego z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iodo@lubawka.eu lub za pomocą numeru telefonu +48 693337954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z:
 - art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
 - art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.