

Pisz, dnia 17 lipca 2025 r.

**Burmistrz Pisz**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Podinspektor Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Pisz**

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12 -200 Pisz

**II. Określenie stanowiska:**

Podinspektor Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Pisz

**III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:**

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiada trzyletni staż pracy.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Oczekiwane wykształcenie – administracja, ekonomia, finanse.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2024 r. poz. 1572 z późn. zm.).
3. Biegła znajomość obsługi komputera (program Word, EXCEL).
4. Udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań objętych naborem.
5. Predyspozycje osobowościowe:
  - 1) umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole;
  - 2) dobra organizacja pracy;
  - 3) samodzielność w działaniu;
  - 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność;
  - 5) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, odporność na stres.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu gminy.
2. Rozliczanie dochodów budżetu państwa i ich terminowe przekazywanie.
3. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej jednostki oraz sprawozdań łącznych i bilansu skonsolidowanego gminy.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności.
5. Obsługa kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych przez Gminę oraz współpraca z bankami.
6. Obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy.
7. Dokonywanie płatności za zobowiązania jednostki budżetowej.
8. Uruchamianie środków finansowych dla jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i instytucji kultury.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11. Windykacja należności i współpraca w tym zakresie z organami egzekucyjnymi.
12. Rozliczanie kosztów podróży.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno – sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą oraz panelami winylowymi.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Bardzo dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.
11. W Urzędzie Miejskim w Pisz obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych (do pobrania ze strony: <https://www.bip.pisz.hi.pl/index.php?wiad=27750>).

## **VII. Wynagrodzenie:**

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, ustalana jest ona adekwatnie do kwalifikacji i stażu kandydata na podstawie Załącznika Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pisz.

## **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.), wynosi mniej niż 6 %.

## **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w realizacji zadań zgodnie z naborem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczane za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pisz dotyczące przetwarzania danych osobowych.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Dokumenty przekazane przez kandydatów w składanych ofertach muszą być podpisane, a kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem, pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej.

Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczono w zakładce pod ogłoszeniem o naborze na ww. stanowisko pracy.

## **X. Sposób i termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Podinspektor FN**” w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Pisz lub przesłać listem, w terminie do **29.07.2025 r.** do godz.15:30 na adres Urzędu Miejskiego w Pisz ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pisz po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
4. Urząd Miejski w Pisz nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
  - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Pisz.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacji i Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Pisz.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pisz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz.
8. Burmistrz Pisz ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

## **XII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: [pisz@home.pl](mailto:pisz@home.pl), tel. 87 423 52 10;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz możliwy jest pod adresem email: [inspektor@pisz.home.pl](mailto:inspektor@pisz.home.pl);
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup>) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit a i b RODO, jako dane niezbędne przed zawarciem umowy;
5. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie;
6. Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące;
7. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, poprawiania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pan/Pani dane na podstawie udzielonej zgody;



8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

 **BURMISTRZ**  
*Dariusz Kiński*