

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.10.2026
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 14 maja 2026 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rachunkowości i obsługi kasowej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rachunkowości i obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi: **czerwiec/lipiec 2026 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia **25 maja 2026 r. do godz. 10⁰⁰.**

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **29 maja 2026 r. od godz. 10⁰⁰.**

§ 3. 1. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz Zarządzenia Nr KJ.120.6.2025 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 lutego 2025 r. zmieniające regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, skład komisji zostaje uzupełniony o Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Załącznik do zarządzenia nr KJ.120.10.2026
Burmistrza Międzychodu
z dnia 14 maja 2026 r.

ROO.II.2110.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rachunkowości i obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. rachunkowości i obsługi kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
- pelen etat - planowane zatrudnienie: czerwiec/lipiec 2026 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 8) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe, w tym rachunkowość, administracja, ekonomia oraz doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego, staż pracy na stanowisku związanym z księgowością, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;

2. DODATKOWE (związane ze stanowiskiem urzędniczym, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:
 - a) ustawa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - e) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - g) ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;

- h) Rozporządzenie 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 - RODO (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1);
 - i) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - j) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej;
 - k) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;
- 2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:
- a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LX/535/2018 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 5 czerwca 2018 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4649);
 - b) Zarządzenie Nr KJ.120.1.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
 - c) Zarządzenie Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodu.;
 - d) Zarządzenie Nr KJ.120.26.2025 Burmistrza Międzychodu z dnia 11 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie
- 3) doświadczenie związane z obsługą interesanta/klienta;
- 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 5) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów i ścisłe ich przestrzeganie;
- 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 3) prowadzenie rejestru faktur;
- 4) sprawdzanie rachunków pod względem formalno - rachunkowym;
- 5) pobieranie faktur zakupowych przekazanych przez system KSeF;
- 6) weryfikacja faktur w systemie KSeF;
- 7) aktualizacja rejestru kontrahentów;
- 8) księgowanie kosztów, zobowiązań oraz zaangażowania w systemie komputerowym;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie kasy wewnętrznej:
 - przyjmowanie gotówki z banku do kasy,

- dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
 - sporządzanie okresowych raportów kasowych,
- 11) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących kar, mandatów i dodatkowej opłaty parkingowej:
- księgowanie wpłat i przypisów w systemie komputerowym,
 - weryfikowanie terminowości wnoszenia mandatów i dodatkowej opłaty parkingowej,
 - przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych w sytuacji niewnoszenia mandatów i dodatkowej opłaty parkingowej w terminie, prowadzenie spraw związanych z windykacją,
 - naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminową wpłatę,
- 12) przekazywanie dokumentów księgowych niezbędnych do dokonywania zapisów w księgach jednostki;
- 13) dokonywanie przelewów bankowych;
- 14) nadzór nad liczeniem i odprowadzaniem do banku gotówki z parkomatu;
- 15) wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na pierwszym piętrze murowanego, ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek Urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych, a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać u osób niepełnosprawnych trudności w poruszaniu się po budynku Urzędu.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych. Poziom wynagrodzenia przewidziany dla tego rodzaju zadań będzie uzależniony m.in. od poziomu stanowiska urzędniczego uzależnionego od posiadanego wykształcenia, stażu pracy, dotychczasowego doświadczenia zawodowego osoby aplikującej na to ogłoszenie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty

1. OBOWIĄZKOWE

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany (wzór kwestionariusza dostępny na BIP);
- 2) podanie o pracę z opisem pracy zawodowej własnoręcznie podpisane (list motywacyjny);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia, do stażu pracy zalicza się również okresy prowadzenia

pozarolniczej działalności gospodarczej, potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym dokumentem potwierdzającym okres prowadzenia działalności.

5) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:

- a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- b) o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

(wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)

2. NIEOBOWIĄZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- 3) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **25 maja 2026 r. do godz. 10⁰⁰**.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej lub wysłania za pośrednictwem e-doręczeń).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (parter, budynek B);
- 2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej przesłanej na adres e-doręczeń Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 4) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:
 - w formie papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**NABÓR – rachunkowość i obsługa kasowa**”;
 - w formie elektronicznej z wpisaniem w tytule wiadomości/pisma „**NABÓR – rachunkowość i obsługa kasowa**”;

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty niespełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **29 maja 2026 r. od godz. 10⁰⁰**.

6. Termin testu **27 maja 2026 r. godz. 9⁰⁰**. O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji. Ponadto, w przypadku, gdy nie będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny, również sprawdzenie wiedzy z zakresu stanowiska, którego nabór dotyczy.

Informacja dotycząca procedury ochrony sygnalistów

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) informuje się, że w **Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie** obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń. Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń, zasady poufności oraz środki ochronne stosowane wobec sygnalistów. Treść procedury udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.miedzychod.pl/dokumenty/4815>

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Międzychód, 14 maja 2026 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2.
2. Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają włączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszych etapów naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem naboru.
8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.