

**Zarządzenie Nr BR.120.62.2025
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 31 października 2025 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 5 września 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§ 2. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Maciej Tomaszczyk – Przewodniczący Komisji,
- b) Piotr Lewald – członek Komisji,
- c) Małgorzata Lechowicz – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust. 1.

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 17 listopada 2025 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza
mgr Roman Kamiński

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko
inspektora w Wydziale Finansowym
Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork

Stanowisko pracy: inspektor w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie: finanse, rachunkowość.
2. Staż pracy – co najmniej 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - a) ustawy ordynacja podatkowa,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Praktyczna, dobra umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej).

II. Wymagania dodatkowe.

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, szczególnie w komórkach finansowo-księgowych.
2. Preferowana praktyczna znajomość pracy z systemami finansowo-księgowymi dedykowanymi samorządom, zwłaszcza z systemem AdAS produkcji Tensoft Sp.zo.o.
3. Samodzielność, rzetelność, dokładność i terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
4. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.

5. Umiejętność pracy zespołowej.
6. Dobra organizacja pracy, dyspozycyjność
7. Wysoka kultura osobista oraz komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej dochodów z tytułu dzierżawy i sprzedaży mienia.
2. Kontrola wpływów z tytułu podatków i opłat oraz innych dochodów, sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych w stosunku do zaległości z powyższego zakresu.
3. Obsługa płatności bezgotówkowych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej podatków lokalnych.
5. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku (Kluczbork, ul. Katowicka 1 – parter).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1638) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku – Zarządzenie Nr BR.120.43.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 września 2021r.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata na pracownika.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3 i 9 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowym”**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.11.2025 r.** do godz.15:00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 20.11.2025 r.**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Załączniki:

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zastępca Burmistrza
mgr Roman Kamiński

