

## WÓJT GMINY ŁAZISKA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA  
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

#### I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. obsługi kasowej (K/M)<sup>2</sup>
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:  
Bezpośredni przełożony: Skarbnik Gminy Łaziska  
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**
5. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Łaziska dla ww. stanowiska urzędniczego wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale 5.030 – 7.100 zł. Pracownik na zasadach określonych w obowiązujących przepisach otrzymuje także: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Łaziskach.

#### II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobą nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
    - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
    - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
    - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
    - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydany przez Ministra Sprawiedliwości.
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
  - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.), tj.:

---

<sup>2</sup> (KOBIEȚA/MĘŻCZYŻNA)

- a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska lub
  - b) średnie wykształcenie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 3-letni staż pracy
2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich w jednostkach organizacyjnych na stanowisku, na którym realizowane były/są podobne zadania,
  - b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - ustawa o finansach publicznych,
    - ustawa o rachunkowości,
    - Instrukcja Kasowa,
    - ustawa o opłacie skarbowej,
    - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
    - ordynacja podatkowa.
  - c) obsługa urządzeń biurowych oraz programu komputerowego Microsoft Office (Word- edytor tekstów, Excel- arkusz kalkulacyjny)
  - d) dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki i Domu Kultury; w szczególności:
  - a) pisanie czeków i przelewów, przynoszenie gotówki z banku i dokonywanie wypłat:
    - wynagrodzeń pracownikom,
    - wynagrodzeń konserwatorom OSP,
    - prowizji sołtysom,
    - dodatków mieszkaniowych,
    - zasiłków rodzinnych,
    - zasiłków z pomocy społecznej,
    - należności wynikających z rachunków,
    - innych należności;
  - b) odprowadzanie gotówki do banku oraz przyjmowanie wpłat:
    - należności gminy z tytułu podatków i opłat,
    - za sprzedaż napojów alkoholowych,
    - opłaty z tytułu przyłączenia się do sieci wodociągowej,
    - opłata za wpis lub zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
    - wadium do przetargu,
    - inne wpłaty;
  - c) sporządzanie raportów kasowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów stanowiących własność gminy.
3. Wystawianie faktur i not obciążeniowych.
4. Prowadzenie rejestru zamówień.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych.
6. Rozliczanie faktur za energię elektryczną i rozmowy telefoniczne.
7. Prowadzenie teczek i rozliczanie czynszów dzierżawy gruntów i najmu pomieszczeń stanowiących własność gminy.
8. Sprawdzanie rachunków bankowych kontrahentów na tzw. „Białej liście” zawierającej

pełne dane o podatnikach VAT.

9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu podatków od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, sprawdzanie poprawności składanych deklaracji oraz ich weryfikacja,
  - b) wzywanie do składania deklaracji podatkowych osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz prowadzenie postępowań podatkowych,
  - c) prowadzenie ewidencji podatników – bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrach podatkowych oraz ich uzgadnianie z referatem księgowości,
  - d) prowadzenie egzekucji od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej – sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - e) terminowe przygotowywanie sprawozdań finansowych w zakresie podatków od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
  - f) analizowanie realizacji wpływów należności finansowych, ustalanie planów w zakresie podatków od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
  - g) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg i zwolnień w należnościach gminy z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej.

#### IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem (*K/M*) zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik (*K/M*) zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

#### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **jest wyższy niż 6 %**.

#### VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

**W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

***W przypadku składania kserokopii dokumentów aplikacyjnych kandydat (K/M) zobowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu,***

**poprzez umieszczenie na tej kserokopii klauzuli o treści: „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata (K/M). Brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu aplikacyjnego traktowane będzie jako brak formalny, skutkujący uznaniem, że kandydat (K/M) nie spełnia wymagań formalnych.**

*W przypadku, gdy kandydat (K/M) nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat (K/M) nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.*

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kasowej” w terminie do dnia 10 lipca 2026 r.**<sup>1)</sup>. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, **które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## **VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE**

Kandydat (K/M) spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.gminalaziska.pl/](http://www.gminalaziska.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat (K/M) wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....  
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

\* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i w bazie ofert pracy „ePraca”

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Łaziska, Łaziska 76, 24-355 Łaziska. Tel. 81 827-69-20. e-mail: sekretariat@gminalaziska.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: [iod@data-partners.pl](mailto:iod@data-partners.pl).
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – **podinspektor ds. obsługi kasowej** w Urzędzie Gminy Łaziska.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z:
    - art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
    - art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - art. 2b ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej lub podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu na mocy zawartych umów powierzenia.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji."

## 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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

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