

**ZARZĄDZENIE Nr 76/2025**

**Wójta Gminy Sieradz  
z dnia 27 czerwca 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2024r. poz. 1135) oraz § 4 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz, zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam II nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości i egzekucji należności w Urzędzie Gminy Sieradz.
- §2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §3. Nabór zgodnie z wcześniej przyjętym regulaminem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
- 1) Przewodnicząca - Renata Plucińska;
  - 3) Sekretarz - Anna Ograbek;
  - 3) Członek - Emilia Bartosiewicz.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**

Jarosław Kaźmierczak

**Wójt Gminy Sieradz**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu opłat lokalnych w Urzędzie Gminy**  
**Sieradz**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunki preferowane: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) minimum 2 letnie doświadczenie, w tym co najmniej rok na podobnym stanowisku;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna,
- 5) w przypadku aplikowania o stanowisko podinspektora minimum 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej;
- 2) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu;
- 3) doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej;
- 4) znajomość podstaw obiegu dokumentacji urzędowej;
- 5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, unikanie sytuacji konfliktowych, dobra organizacja pracy, asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, umiejętność redagowania pism, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym, zrozumiałym komunikowaniu się, odporność na stres;
- 6) odbyte kursy i szkolenia
- 7) prawo jazdy kat. B

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych, w tym m.in. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty adiacenckiej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, opłaty skarbowej i innych opłat i kar należnych Gminie Sieradz na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Księgowanie i kontrola wpłat pobieranych opłat lokalnych, weryfikacja dokumentów, rozliczanie należności, zaległości, zwrotów i nadpłat.

3. Ustalanie obrotów i sald ww. opłat lokalnych.
4. Analiza stanu zaległości w opłatach lokalnych oraz podejmowanie czynności w celu ich egzekwowania.
5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym i komornikami w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej.
7. Rozpatrywanie podań o umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty zobowiązań oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
8. Prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Prowadzenie obsługi wpłat bezgotówkowych Urzędu Gminy Sieradz (obsługa terminala płatniczego).
10. Sporządzanie raportów kasowych z operacji bezgotówkowych.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych.
13. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sieradz. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 2) praca:
  - a) w poniedziałek, środę i czwartek w godz. 7:30 – 15:30;
  - b) we wtorek w godz. 7:30 – 16:30;
  - c) w piątek w godz. 7:30 – 14:30
- 3) praca biurowa z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sieradz.
- 6) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 7) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 8) wymiar zatrudnienia 1 etat.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieradz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i zakresów wykonywanych czynności;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz wymagane wykształcenie - świadectwa pracy lub kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy oraz kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- 9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 10) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 105/2024 Wójta Gminy Sieradz z dnia 18 września 2024 roku;
- 12) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, należy składać w terminie do dnia **8 lipca 2025r.** do godz. **10.00**, na adres: Urząd Gminy Sieradz, ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz lub w sekretariacie Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. księgowości i egzekucji należności”*

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Sieradz.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sieradz oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia

informacji o wyniku naboru. Po upływie powołanego wyżej okresu, dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

## **9. Klauzula informacyjna dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119. str. 1, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sieradz reprezentowana przez Wójta Gminy Sieradz, z siedzibą w Sieradzu ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz NIP:8272162123, REGON: 730934520. Kontakt mailowy: [sekretariat@ugsieradz.com.pl](mailto:sekretariat@ugsieradz.com.pl), kontakt telefoniczny: (43) 827-55-50 wew.210.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres administratora lub adres poczty elektronicznej: [iod@ugsieradz.com.pl](mailto:iod@ugsieradz.com.pl), tel. (43) 827-55-50 wew.218.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1, art. 22<sup>1</sup> §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g 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.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo do sprostowania danych,
  - prawo do usunięcia danych,
  - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo do przenoszenia danych,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania obowiązkowych danych nie będzie możliwy udział w naborze.
9. Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana danych osobowych przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania o czym stanowi art. 22 RODO.

W Ó J T

Jarosław Kaźmierczak