

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2026
WÓJTA GMINY ZAWIDZ
z dnia 9 lutego 2026r.**

w sprawie;

**powołania komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent
ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Zawidz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Zawidz, w następującym składzie:

1. Mirosław Ziółkowski – przewodniczący komisji
2. Małgorzata Kątowską – sekretarz komisji
3. Martyna Kawalek – członek komisji

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Zawidz Nr 11/2026 z dnia 9 lutego 2026 r. w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Zawidz.**

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Kamil Jan Różański

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 9 lutego 2026 r.

**Wójt Gminy Zawidz ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
referent ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Zawidz**

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY ZAWIDZ, ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz
Kościelny, pow. sierpecki, woj. mazowieckie.

Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. obsługi kasy

Data upowszechnienia informacji: 9 lutego 2026 r.

Termin składania dokumentów: do 24 lutego 2026 r. godz. 15.00

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Planowane zatrudnienie: 02 marca 2026 r.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych/ doświadczenia wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego na dzień składania dokumentów aplikacyjnych,
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności: administracja publiczna lub bankowość lub finanse,
- 3) znajomość obsługi programu U.J. INFO_SYSTEM,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, a w szczególności: przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe, odprowadzanie przyjętej gotówki do banku obsługującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym
2. Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych.
3. Sporządzanie raportów kasowych dochodów, wydatków, rachunków założonych w banku zgodnie z instrukcją kasową
4. Obsługa terminalu płatniczego
5. Przekazywanie do księgowości kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
6. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzegania terminowego ich rozliczania przez pracowników.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych
8. Przygotowywanie i wprowadzanie dyspozycji płatniczych do systemu bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Bieżący odbiór i pobieranie faktur ustrukturyzowanych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo-księgowego."
10. Weryfikacja formalna faktur ustrukturyzowanych pobranych z KSeF pod kątem poprawności danych nabywcy/odbiorcy
11. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika lub Sekretarza;
13. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawidz – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),

9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

Wzory ww. dokumentów do pobrania na stronie internetowej <http://www.zawidz.bip.org.pl/> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Zawidz pok. nr 11.

V. Warunki pracy

Miejsce pracy: ul. Mazowiecka 24 (budynek Urzędu Gminy Zawidz), parter, pokój jednoosobowy, klimatyzowany. Do pokoju można się dostać schodami.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Oferujemy:

- 1) umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zawidz/wynagrodzenie zasadnicze ustalone w przedziale od 4900 zł do 5500 zł brutto, w zależności od posiadanych kwalifikacji
- 3) dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- 4) rozwój zawodowy,
- 5) trzynaste wynagrodzenie,
- 6) świadczenia Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 7) zatrudnienie od 2 marca 2026 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Termin składania dokumentów:

Do dnia 24 lutego 2026 roku do godz. 15:00 (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać:

1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zawidz ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz

Kościelny (sekretariat urzędu pok. nr 11), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Zawidz”,

2) listownie na adres: Urząd Gminy Zawidz ul. Mazowiecka 24, 09-226 Zawidz Kościelny z dopiskiem na kopercie:

Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Zawidz”,

3) na adres skrytki ePUAP lub e-Doręczenia Urzędu Gminy Zawidz.

IX. Uwagi końcowe:

1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Zawidz w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami określonymi w ogłoszeniu. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej- rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminach.

2) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na stronie <http://www.zawidz.bip.org.pl/> . Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.zawidz.bip.org.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zawidz przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

WÓJT GMINY

Kamila Jan Różański