

Ogłoszenie o poszukiwaniu kandydata/ kandydatki do pracy na stanowisko pomocy administracyjnej

(postępowanie nie jest prowadzone jako publiczny nabór w trybie ustawy o pracownikach samorządowych)

Burmistrz Boguchwały ogłasza rekrutację na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguchwale

- 1. Wymiar etatu:** pełen etat (40 godzin tygodniowo).
- 2. Czas trwania umowy:** umowa o pracę na czas określony, przewidywany okres zatrudnienia od dnia 1 czerwca 2026 roku do dnia 30 września 2026 roku.
- 3. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Boguchwale, ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała.
- 4. Wymagania niezbędne związane z pracą na stanowisku:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Preferowane osoby posiadające staż pracy w księgowości.
 - 2) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
 - 3) Mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, lojalność i dyspozycyjność.
 - 5) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
 - 6) Dokładność, samodzielność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
 - 7) Mile widziana znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) rozporządzenia ws. klasyfikacji budżetowej,
 - e) rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 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.

7. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Pomoc w załatwianiu spraw z bieżącą korespondencją.
- 2) Pomoc w wykonywaniu czynności wynikających ze specyfiki pracy Referatu Budżetu i Finansów (tworzenie rejestrów, ewidencji, zestawień itp.).
- 3) Pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji.
- 4) Wykonywanie kserokopii dokumentów finansowych w Referacie Budżetu i Finansów.
- 5) Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Budżetu i Finansów.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnie z kwalifikacjami i wynikających z rodzaju umówionej pracy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej, przez Urząd Miejski w Boguchwałie z siedzibą przy ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała reprezentowany przez Burmistrza Boguchwały, zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz.U. UE L 119 z dnia 2016.05.04), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawą - Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)”,
 - f) stanie zdrowia stwierdzającym brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku pomocy administracyjnej ,
- 5) własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 6) inne dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, znajomości języków obcych itp.),
- 7) W Urzędzie Miejskim w Boguchwale Zarządzenie Nr 120.70.2024 Burmistrza Boguchwały została przyjęta procedura zgłaszania naruszeń prawa. Z Regulaminem zgłaszania naruszeń w Urzędzie Miejskim w Boguchwale można zapoznać się na stronie BIP, w zakładce INNE – ochrona sygnalistów, link: <https://bip.boguchwala.pl/pl/408-inne/12306-ochrona-sygnalistow.html>.

9. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia:

- 1) Wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4.870 – 5.200 zł brutto, ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania Pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników Urzędu Miejskiego w Boguchwale wprowadzonym Zarządzeniem Nr 103.2018 Kierownika Urzędu Miejskiego w Boguchwale z dnia 13 grudnia 2018 roku z późniejszymi zmianami,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę naliczany w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Ostateczne wynagrodzenie miesięczne ustalone zostanie w zależności od posiadanego stażu pracy, doświadczenia oraz przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/ kandydatki.

- 2) Dodatkowe korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Boguchwale:
 - a) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - b) nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - d) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
 - e) pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci).

10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) Praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 2) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.
- 3) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku /brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Budżetu i Finansów” osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale (parter), 36-040 Boguchwała ul. Suszyckich 33, do dnia 22 maja 2026 roku do godziny 15:30 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie i osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 87-55-217.

Boguchwała, 12.05.2026r.

Burmistrz Boguchwały
dr Wiesław Kąkol