SO.2110.4.2026 Mieroszów, dnia 17 listopada 2026 r.

BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów

Stanowisko w Referacie Finansowym*)
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe;
   2) obywatelstwo polskie;
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
   2) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
   3) znajomość programów księgowych, preferowany program Respons;
   4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
   5) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu;
   2) obsługa systemu środki trwałe w programie Respons;
   3) współudział w rozliczaniu inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków pieniężnych, papierów

wartościowych, weksli, depozytów, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i roszczeń;
4) księgowanie dokumentów (LT, PT, OT) dotyczących zespołu „0” aktywa trwałe;
5) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych w urzędzie i jednostkach obsługiwanych przez urząd;
6) prowadzenie rejestru faktur;
7) obsługa programu Bestia;
8) sporządzanie przelewów bankowych w jednostkach obsługiwanych przez urząd;
9) sporządzanie list płac dla OSP Mieroszów i Sokołowsko za akcje ratownicze i szkolenia;
10) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz comiesięczne sporządzanie deklaracji podatkowych i korekt dla podatku od towarów i usług VAT;
11) przygotowywanie odpowiednich dokumentów księgowych (m.in. PK) umożliwiających księgowanie i rozliczanie podatku VAT;
12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kont dotyczących podatku VAT oraz ich uzgadnianie i korygowanie powstałych różnic;
13) sporządzanie rocznych korekt dotyczących podatku VAT oraz wyliczanie współczynników i prewspółczynników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1,58-350 Mieroszów;
2) wymiar etatu: 1;
3) informacje o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania:**)
   a) wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania od X tj. od 5030,00 zł brutto,
   b) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
   c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
   d) nagrody jubileuszowe,
   e) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
   f) dodatki i nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania,
   g) pakiet socjalny zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) praca na stanowisku urzędniczym;
5) praca na podstawie umowy o pracę;
6) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
7) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
   2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
   3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
   4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
   5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych;
   6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
   7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
   8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
   9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych przez Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:
Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
Wzory oświadczeń o których mowa w pkt 6-9 stanowią załącznik do ogłoszenia.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko w Referacie Finansowym". W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przesłać na adres eDoręczeń: AE:PL-32447-67842-TTJAV-41
   Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 30 listopada 2026 r. do godz. 15^{00}.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 30 listopada 2026 r. do godz. 15^{00}.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Dodatkowe informacje:**
Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2026 Burmistrza Mieroszowa z dnia 11 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

*) nazwa stanowiska pracy powinna być neutralna pod względem płci zgodnie z § 3 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

**) informacja o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania na danym stanowisku, zgodnie z § 1 i 2 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

Burmistrz Mieroszowa
Andrzej Lipiński

Załącznik do ogłoszenia

…….
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia)…….……..……

Oświadczenia do celów rekrutacji w naborze kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Oświadczam, że[1] ……. obywatelstwo polskie/jeśli inne wymienić jakie[2]……..……...

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

2. Oświadczam, że[1] ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

3. Oświadczam, że[3] ..... skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby naboru moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

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

[1] Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam
[2] W przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego
[3] Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem