Podpisany przez:
Tomasz Nowicki
dnia 13 listopada 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 0050.212.2026
BURMISTRZA LĄDKA-ZDROJU

z dnia 13 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki ds. rozliczeń i majątku trwałego w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.154.2024 z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu naboru osób kandydujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy Lądek - Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki ds. rozliczeń i majątku trwałego w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój.

§ 2. Wymagania osób kandydujących oraz warunki naboru zostały ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;

2) Anna Chilicka - Członek Komisji, Sekretarz Gminy;

3) Hanna Juhas-Roszczypała – Członek Komisji, Główny Księgowy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lądek -Zdrój.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Lądka - Zdroju

Tomasz Nowicki

Załącznik do zarządzenia nr 0050.212.2026

Burmistrza Lądka-Zdroju

z dnia 13 listopada 2026 r.

BURMISTRZ LĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA/REFERENTKI DS. ROZLICZEŃ I MAJĄTKU TRWAŁEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LĄDEK-ZDRÓJ

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Lądek-Zdrój, ul. Rynek 31

57-540 Lądek-Zdrój

2. **Określenie stanowiska:** referent/referentka ds. rozliczeń i majątku trwałego w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój.

3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremuna podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo oraz niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie wyższe,

6) co najmniej 2- letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności).

- dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów:

a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (Dz.U.2026.522 t.j. z dnia 2026.04.16).

b) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2026.1263 t.j. z dnia 2026.09.28).

c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz.U.2026.1447 t.j. z dnia 2026.11.03).

d) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2026.793 t.j. z dnia 2026.06.16)

e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662);

f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zm.); i) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zm.);

2) bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office, elektroniczne zarządzanie dokumentami;

3) pożądane cechy:

a) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,

b) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność, punktualność,

c) wysoka kultura osobista,

d) doświadczenie związane z obsługą interesantów

e) zdolności organizacyjne,

f) prawo jazdy kat. B

g) możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

4) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój;

5) Znajomość struktury administracyjnej gminy Lądek-Zdrój;

6) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, szczególnie w zakresie podatku VAT

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Rozliczanie podatku VAT w tym m.in.:

a.bieżące wystawianie i wysyłanie faktur/refaktur dot. sprzedaży,

b.prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu (klasyfikowanie zakupu i korekt zakupu pod wzgl. możliwości odliczenia VAT do ujęcia w rejestrze zakupu),

c.rozliczanie podatku naliczonego,

d.sporządzanie deklaracji VAT,

e. sporządzanie pliku jpk - dla Urzędu,

f.sprawdzenie, sporządzenie, wysłanie zbiorczej deklaracji VAT, pliku jpk dla Gminy na podstawie dokumentów i plików otrzymanych z jednostek podległych, w razie zaistnienia konieczności sporządzanie ich korekt,

g.występowanie z wnioskiem o interpretacje podatkowe w zakresie podatku VAT,

h.optymalizacja rozliczeń w zakresie podatku VAT

2. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie podatku VAT

3. Weryfikacja przygotowywanych przez pracowników Urzędu oświadczeń o kwalifikowalności podatku VAT w zakresie prawa do odliczenia podatku VAT

4. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie podatku VAT

5. Uzyskiwanie akceptacji dokumentów księgowych ze strony upoważnionych pracowników pod względem merytorycznym oraz uzyskanie akceptacji do wypłaty ze strony Burmistrza (lub upoważnionej przez niego osoby) oraz Skarbnika (lub upoważnionej przez niego osoby),

6. Terminowe regulowanie zobowiązań bezgotówkowych,

7. Dekretacja dowodów księgowych stanowiących przedmiot księgowań,

8. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

9. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

10. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego

5. **Informacja o warunkach pracy:**

1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo);

2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin), praca biurowa oraz w terenie;

3) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.). oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Lądka - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lądek -Zdrój (ze zm.) , kategoria zaszeregowania od X do XI;

4) Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2026 r.;

5) Kandydat/kandydatka ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego;

6) Nazwa stanowiska wynika z zamkniętego katalogu nazw stanowisk określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), a treść ogłoszenia o naborze jest neutralna pod względem płci;

7) stanowisko pracy zlokalizowane w Wydziale Finansowo - Budżetowym w budynku Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój, ul. Rynek 31, 57-540 Lądek-Zdrój, parter.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny;

2) Życiorys (CV);

3) Kwestionariusz osobowy*;

4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje;

5) Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

6) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta/referentki ds. rozliczeń i majątku trwałego w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój;

7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) Oświadczenie kandydata/ki o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Lądka - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Lądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko referenta/referentki ds. rozliczeń i majątku trwałego w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”

9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1) **Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 24 listopada 2026 r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój, ul. Rynek 31), na adres do e-Doręczeń AE:PL-48744-59072-DVAVB-21 lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Lądek-Zdrój, 57-540 Lądek Zdrój, ul. Rynek 31, z dopiskiem na kopercie: **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA/REFERENTKI DS. ROZLICZEŃ I MAJĄTKU TRWAŁEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LĄDEK-ZDRÓJ”.**

2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

4) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Ogłoszenie o naborze jest dostępne na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój.

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój.

7) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Hanna Juhas-Roszczypała – Główny Księgowy tel. 74 8 117 870.

9. **Informacje dodatkowe**

1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2) **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Lądka–Zdroju Tomasz Nowicki, adres: Urząd Miasta i Gminy Lądek – Zdrój, ul. Rynek 31, 57–540 Lądek–Zdrój.

3) **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofną drogą, którą została wyrażona;
- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5) **Okres przechowywania danych:**

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

6) **Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:**

Administrator zobowiązuje się właściwe chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

7) **Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Przysługuje Państwu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg;

d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

8) **Czy podanie danych jest obowiązkowe?**

- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe;
- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10) **Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych**.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Lądku - Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Lądku–Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*