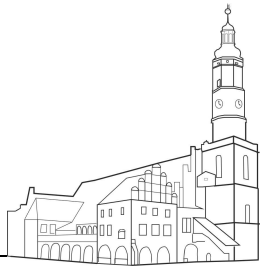
Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



ZARZĄDZENIE NR OR.0050.135.2026

BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 06.10.2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór mający na celu wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent w Wydziale Finansowo-Budżetowym** w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 2.

Treść ogłoszenia o naborze, określająca wymagania stawiane kandydatom, kryteria oceny oraz wykaz dokumentów, stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
Warunki i regulamin pracy komisji rekrutacyjnej określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez:
1. Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy i Miasta Lwówek Śląski.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

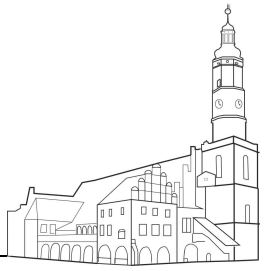
§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski

/-/ Dawid Kobiałka

Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr OR.0050.135.2026
Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski
z dnia 06.10. 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski, al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski.

II. Określenie stanowiska pracy i wymiaru czasu pracy:

* Stanowisko: Referent w Wydziale Finansowo-Budżetowym.
* Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy (1/1 etatu).
* Podstawa zatrudnienia: Umowa o pracę.
* Miejsce wykonywania pracy: Siedziba Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko referenta może być osoba, która spełnia wymagania art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:

Obywatelstwo: Posiada obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem przepisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
Zdolność prawna: Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
Niekaralność: Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Opinia: Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
Wykształcenie: Wyższe (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość lub pokrewne).
Staż pracy: Minimum 2-letni staż pracy (doświadczenie zawodowe).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności informatyczne: Obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego (w tym MS Office, w szczególności programów Word i Excel).

2. Aplikacje branżowe: Mile widziana znajomość obsługi programów SIO (System Informacji Oświatowej) oraz FOKA.

3. Znajomość przepisów prawa:

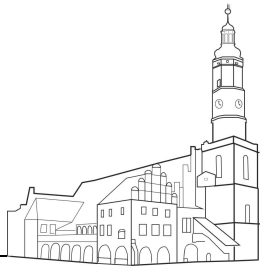
Ustawa Karta Nauczyciela,
Ustawa Prawo oświatowe,
Ustawa o systemie oświaty,
Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
Ustawa o systemie informacji oświatowej,
Ustawa o finansach publicznych,
Ustawa o samorządzie gminnym,
Ustawa o pracownikach samorządowych,
Kodeks postępowania administracyjnego.

V. Zakres kluczowych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie przyznania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych placówek oświatowych;
2. Naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych placówek oświatowych;
3. Składanie wniosku do budżetu gminy na dotacje dla niepublicznych placówek oświatowych;
4. Wykonywanie doraźnie zleconych kontroli problemowych z zakresu powierzonych zadań;
5. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi przekazywanymi gminie oraz przez gminę innym gminom na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego;
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom Wyprawki szkolnej (przyjmowanie wniosków, składanie wniosku o dofinansowanie, rozliczanie dotacji z budżetu państwa);
7. Prowadzenie spraw związanych z dotacją podręcznikową (przyjmowanie wniosków, składanie wniosku o dofinansowanie, rozliczanie dotacji z budżetu państwa);
8. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem się między gminami za dzieci przedszkolne;
9. Przygotowanie wniosków o inne dotacje celowe na realizację zadań oświatowych oraz ich terminowe rozliczanie;

10. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych (np. rezerwa subwencji oświatowej, budżet państwa);
11. Wydawanie zaświadczeń ERp 7 dla byłych pracowników oświaty;
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (weryfikacja wniosków od pracodawców, wydawanie decyzji, składanie wniosków o płatność, przygotowywanie list wypłat, rozliczanie przyznanych środków);
13. Analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających,
14. Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowych w zakresie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu;
15. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i Miasta:
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont w sposób zapewniający jasne i rzetelne przedstawienie zdarzeń,
    - prowadzenie kont księgowych w sposób trwały i czytelny.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie sum depozytowych:
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont w sposób zapewniający jasne i rzetelne przedstawienie zdarzeń,
    - prowadzenie kont księgowych w sposób trwały i czytelny,
    - uzgadnianie sald kont z wydziałem odpowiedzialnym merytorycznie za wpłacone sumy depozytowe,
17. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont w sposób zapewniający jasne i rzetelne przedstawienie zdarzeń,
    - prowadzenie kont księgowych w sposób trwały i czytelny,
18. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych,
19. Sporządzanie list ekwiwalentów za udział w akcjach dla członków ochotniczych straży pożarnych.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych zgodnie z zakresem działań ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

VI. Warunki pracy na stanowisku:



* Praca o charakterze biurowym, siedzącym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
* Bezpośredni przełożony: Skarbnik Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem).
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (opatrzony własnoręcznym podpisem).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie i zgody.
6. Podpisana klauzula informacyjna RODO wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Referent w Wydziale Finansowo-Budżetowym,**należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski (Al. Wojska Polskiego 25A), przesłać pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@lwowekslaski.pl, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.10.2026 r.** godzina 15:00.
Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

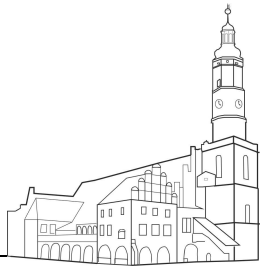
1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub mailowo zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
   2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

Procedura zgłoszeń wewnetrznych

https://bip.lwowekslaski.pl/wiadomosci/18329/ochrona_sygnalistow

Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



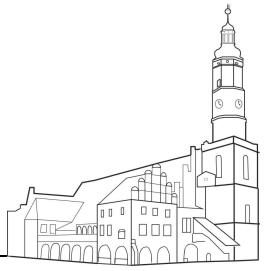
Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji:

https://bip.lwowekslaski.pl/wiadomosci/11544/wiadomosc/431490/klauzula_informacyjna_dot_przetwarzania_danych_osobowych_dla_oso

Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski

/-/ Dawid Kobiałka

Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OR.0050.135.2026
Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski
z dnia 06.10.2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisja działa w składzie od 3 do 7 osób. Prace Komisji koordynuje Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza.

§ 2. Tryb pracy Komisji

1. Postępowanie konkursowe przebiega dwuetapowo:
   * **Etap I:** Ocena formalna złożonych ofert (analiza dokumentów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych). Odbywa się bez udziału kandydatów.
   * **Etap II:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy pomyślnie przeszli Etap I.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia merytorycznie każdego z kandydatów w skali od 0 do 10 punktów, po czym wyniki są sumowane.
3. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Po podliczeniu punktów nabór wygrywa osoba, która uzyskała ich najwięcej.