BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.12.2026
II nabór
Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Brwinowie ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów

Data publikacji: 13.07.2026r.

Określenie stanowiska pracy: Pan/Pani Podinspektor w Referacie Oświaty

Wymagania niezbędne: Podinspektor
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
6) wymagany staż pracy: co najmniej 3- letni staż pracy w księgowości,
7) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. znajomość przepisów ustaw z zakresu oświaty m.in. ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe:
1. umiejętność biegłej obsługi komputera w tym znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Excel i urządzeń biurowych,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność,
5. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
6. dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. prowadzenie rachunkowości placówki oświatowej w tym:
   a) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) dokonywanie kontroli:
   - formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
   - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
3. opracowywanie projektów planów rzeczowych,
4. nadzór nad gospodarką finansową i majątkową jednostki,

5. nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,
6. analiza wyników ekonomicznych (realizacja planów finansowych) jednostek.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (klauzula informacyjna do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22 1 par. 1 i 3 Kodeksu pracy, zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na stanowisku Podinspektora,

2) wymiar czasu pracy: 1/1 etat, w równoważnym systemie czasu pracy,
3) wynagrodzenie za pracę na stanowisku Podinspektora: proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od kat. X do kat. XV tj. od 5.030,00 zł brutto do 8.300,00 zł brutto (dla pełnego etatu,) plus dodatek stażowy; dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
4) stanowisko pracy: Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pracownik na tym stanowisku zatrudniony będzie w budynku zlokalizowanym przy ul. Grodziskiej 12 w Brwinowie, praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), obsługą interesantów w pomieszczeniach stałej pracy.
5) miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brwinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Referacie Oświaty w terminie do dnia 23 lipca 2026 r. do godziny 15.00.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, informację o niekaralności, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów

Arkadiusz Kosiński