

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86 – 253 Kijewo Królewskie  
tel./fax (56) 686-70-56

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

**główny księgowy jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 8) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej w jednostkach administracji samorządowej, w tym w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
  - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - c. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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;
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego oraz programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
  - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
  - 5) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
  - 6) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami;
  - 7) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, uczciwość, zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
  - 9) wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 6) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych;
- 12) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

Szczegółowe obowiązki głównego księgowego budżetu określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie. Stanowisko pracy na parterze budynku. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera oraz występowaniem czynników stresogennych.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy lub zaświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać **w terminie do dnia 14 czerwca 2024 r. do godziny 12:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie  
ul. Toruńska 2  
86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej”.**

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

O terminie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.kijewo.pl](http://www.bip.kijewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

WÓJT  
  
Arkadiusz Stefaniak