Wójt Gminy Kijewo Królewskie

Kijewo Królewskie, dn. 01.07.2026 r.

Urząd Gminy Kijewo Królewskie
ul. Toruńska 2
86 – 253 Kijewo Królewskie
tel. (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 2024 r. poz. 1135)

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

stanowisko ds. księgowości budżetowej
(2 etaty)

I. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie średnie (preferowane ekonomiczne);
3) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej w księgowości;
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:
1) 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 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;
2) znajomość klasyfikacji budżetowej;
3) biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego oraz programów niezbędnych do obsługi budżetu gminy;
4) zdolność analitycznego myślenia;
5) umiejętność pracy w zespole;
6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, systematyczność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, uczciwość;
7) wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3) kontrola terminowości zobowiązań;
4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
5) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
6) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
7) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:
1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie, wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kijewo Królewskie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2) Praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2, parter.
3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4) Obsługa urządzeń biurowych.
5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu.
6) Praca pod presją czasu.

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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie/oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
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 przesłać **w terminie do dnia 15 lipca 2026 r. do godziny 15:00** (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 stanowisko ds. księgowości budżetowej".

VIII. Informacje dodatkowe:
O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, 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 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