

Adres artykułu: <https://bip.kijewo.pl/nabor/n-glowny-ksiegowy-jednostek-oswiatowych-i-gminnego-osrodka-pomocy-spoecznej>

główny księgowy jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej

Stanowisko:	główny księgowy jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej
Miejsce pracy:	Urząd Gminy Kijewo Królewskie
Termin składania ofert:	15.05.2025 do godz. 14:00
Miejsce składania ofert:	Urząd Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2, 86-253 Kijewo Królewskie (sekretariat)
Status:	w trakcie rozstrzygania

Wójt Gminy Kijewo Królewskie

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

Kijewo Królewskie, dn. 11.04.2025 r.

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:**

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 jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.

2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie.

3) Stanowisko pracy na parterze budynku.

4) 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 15 maja 2025 r. do godziny 14:00** (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 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 Gminy Kijewo Królewskie
Arkadiusz Stefaniak

Załączniki:

[ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze . Plik w formacie: pdf . Rozmiar pliku: 1.18 MB](#)

label_file_format pdf 1.18 MB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	11.04.2025
Opublikował w BIP :	Dorota Bukowska

Data opublikowania:	11.04.2025 13:05
Liczba pobrań:	108

[Kwestionariusz osobowy kandydata . Plik w formacie: pdf . Rozmiar pliku: 141 kB](#)

label_file_format pdf 141 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	11.04.2025
Opublikował w BIP :	Dorota Bukowska
Data opublikowania:	11.04.2025 13:05
Liczba pobrań:	88

[Kwestionariusz osobowy kandydata . Plik w formacie: docx . Rozmiar pliku: 17 kB](#)

label_file_format docx 17 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	11.04.2025
Opublikował w BIP :	Dorota Bukowska
Data opublikowania:	11.04.2025 13:05
Liczba pobrań:	83

[Klauzula informacyjna - rekrutacja . Plik w formacie: pdf . Rozmiar pliku: 445 kB](#)

label_file_format pdf 445 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	11.04.2025
Opublikował w BIP :	Dorota Bukowska
Data opublikowania:	11.04.2025 13:05
Liczba pobrań:	90

Metryczka

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	11.04.2025

Opublikował w BIP:	Dorota Bukowska
Data opublikowania:	11.04.2025 13:05
Ostatnio zaktualizował:	Dorota Bukowska
Data ostatniej aktualizacji:	11.04.2025 13:08
Liczba wyświetleń:	903