

Adres artykułu: <https://bip.kijewo.pl/nabor/n-glowny-ksiegowy-jednostek-oswiatowych-i-gminnego-osrodka-pomocy-spoecznej-1>

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:	15.10.2025 do godz. 14:00
Miejsce składania ofert:	Urząd Gminy Kijewo Królewskie, ul. Toruńska 2 (sekretariat)
Status:	w trakcie rozstrzygania

Kijewo Królewskie, dn. 19.09.2025 r.

Wójt Gminy Kijewo Królewskie
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:

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 przesłać **w terminie do dnia 15 października 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

Arkadiusz Stefaniak

Załączniki:

[Ogłoszenie o naborze - główny księgowy szkół i GOPS, 19.09.2025 r. . Plik w formacie: pdf . Rozmiar pliku: 496 kB](#)

label_file_format pdf 496 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	19.09.2025
Opublikował w BIP :	Piotr Cichy
Data opublikowania:	25.09.2025 13:30
Liczba pobrań:	92

[Kwestionariusz osobowy kandydata . Plik w formacie: docx . Rozmiar pliku: 15 kB](#)

label_file_format docx 15 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
-------------------	--

Data wytworzenia:	19.09.2025
Opublikował w BIP :	Piotr Cichy
Data opublikowania:	25.09.2025 13:30
Liczba pobrań:	70

[Kwestionariusz osobowy kandydata . Plik w formacie: pdf . Rozmiar pliku: 994 kB](#)
label_file_format pdf 994 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	19.09.2025
Opublikował w BIP :	Piotr Cichy
Data opublikowania:	25.09.2025 13:30
Liczba pobrań:	71

[Klauzula informacyjna - rekrutacja . Plik w formacie: pdf . Rozmiar pliku: 59 kB](#)
label_file_format pdf 59 kB

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	19.09.2025
Opublikował w BIP :	Piotr Cichy
Data opublikowania:	25.09.2025 13:30
Liczba pobrań:	87

Metryczka

Wytworzył:	Arkadiusz Stefaniak - Wójt Gminy Kijewo Królewskie
Data wytworzenia:	19.09.2025
Opublikował w BIP:	Piotr Cichy
Data opublikowania:	25.09.2025 13:30
Ostatnio zaktualizował:	Piotr Cichy
Data ostatniej aktualizacji:	25.09.2025 14:06
Liczba wyświetleń:	396