

OR-K.2110.1.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W
WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowo-
Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie

1 etat

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- roczny staż pracy,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL).

Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku związanym z finansami ,ekonomią lub rachunkowością.

2. Do obowiązków pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej, wydatków niewygasających, wydatków inwestycyjnych Gminy Koronowo oraz wydatków funduszy celowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości,

- 2) sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych, w tym: faktur VAT, wyciągów bankowych, raportów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) dekretacja i klasyfikowanie wydatków niewygasających, wydatków inwestycyjnych Gminy Koronowo oraz wydatków funduszy celowych.
- 4) bieżące prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej, wydatków niewygasających, wydatków inwestycyjnych Gminy Koronowo oraz wydatków funduszy celowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości,
- 5) rzetelne i terminowe ujmowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości,
- 6) przestrzeganie obowiązku uzgadniania sald na rachunkach bankowych,
- 7) gromadzenie i podłączanie kompletnej dokumentacji pomocniczej do wyciągów bankowych oraz polecenia księgowania,
- 8) ścisłą współpracę z wydziałami prowadzącymi zadania inwestycyjne i fundusze celowe.
- 9) kontrola poprawności zaangażowania i planów zadań inwestycyjnych, wydatków, wydatków niewygasających oraz funduszy celowych,
- 10) bieżącą analizę zapisów księgowych i ich korygowanie, uzgadnianie poprawności sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 11) przedkładanie Skarbnikowi Gminy bieżącej informacji o realizacji rachunkowości syntetycznej i analitycznej, wydatków niewygasających, wydatków inwestycyjnych Gminy Koronowo oraz wydatków funduszy celowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości,
- 12) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) prowadzenie rejestru wystawionych not obciążeniowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie
- 14) prowadzenie rejestru wystawionych not odsetkowych w Urzędzie Miejskim w Koronowie
- 15) prowadzenie ewidencji towarów, uzgadnianiem ze stanem analitycznym i syntetycznym,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych (kwartalnych, półrocznych i rocznych) z zakresu wydatków niewygasających, zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych,
- 17) zamykanie ksiąg rachunkowych wydatków niewygasających, wydatków funduszy celowych po sprawdzeniu obrotów i uzgodnieniu sald w terminach wskazanych w ustawie o rachunkowości, polityce rachunkowości, dokonywanie przeksięgowania rocznych oraz sporządzenie wydruków z obrotów i sald z ewidencji zatwierdzonej.
- 18) wprowadzanie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych wydatków niewygasających, wydatków funduszy celowych z przestrzeganiem obowiązku zgodności sald BO z BZ,
- 19) kontrola poprawności wprowadzenia BO do ksiąg rachunkowych wydatki urzędu, wydatki niewygasające, fundusze celowe, z przestrzeganiem obowiązku zgodności sald BO z BZ,
- 20) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązkami osób przez Panią/Pana zastępowanych,
- 21) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań,

- 22) aktywne uczestniczenie w inwentaryzacji, weryfikowanie sald, sporządzanie protokołów z weryfikacji w ustawowych terminach,
- 23) znajomość oraz systematyczne monitorowanie ustaw i przepisów prawnych wynikających z zakresu powierzonych obowiązków,
- 24) analiza zmian i proponowanie zmian do polityki rachunkowości.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw, rozporządzeń i wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Koronowie w szczególności:

- 1. Ustawy o finansach publicznych.
- 2. Ustawy o rachunkowości.
- 3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 4. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- 5. Ustawy o podatku od towarów i usług.
- 6. Ustawy o samorządzie gminnym.
- 7. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST, JB, SZB, PFC, oraz PJB.
- 8. Polityki rachunkowości Urzędu Miejskiego w Koronowie.
- 9. Ustawy o pracownikach samorządowych.
- 10. Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

9) informacja o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) – Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.181.2024 z dnia 18 września 2024 roku (druk załączony do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),

10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
6. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informuję, że przewidziane dla danego stanowiska wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale przedstawionym w poniższej tabeli. Do wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługują dodatkowe składniki.

L.P.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA (ZŁ)
1.	Młodszy referent	VII-X	4806-7000
2.	Referent	VIII-X	4806-7000

3.	Starszy referent	IX-XI	4820-7300
4.	Podinspektor	X-XII	4840-7600
5.	Inspektor	XI-XV	4870-8500

Proces naboru prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 16.03.2026 r.** (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie**” (OR-K.2110.1.2026);
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”(OR-K.2110.1.2026);

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Dział Kadr nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronach internetowych (Biuletyn Informacji Publicznej oraz praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

/-/ Patryk Mikołajewski