Koronowo, 22.10.2026 r.

OR-K.2110.5.2026

URZĄD MIEJSKI W KORONOWIE

ogłasza KONKURS, w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku urzędniczym w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo w wymiarze 1 etat

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. **Wymagane niezbędne:**

   1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja lub pokrewne;

2. **Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:**

   1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej wydatków budżetowych;
   2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej -wydatki;
   3) sprawdzanie i weryfikacja dowodów finansowo- księgowych, w tym między innymi: faktur VAT, wyciągów bankowych, raportów kasowych, poleceń księgowych, dokumentów OT, PT, LT, pism przewodnich, pod względem formalno-rachunkowym;
   4) dekretowanie i klasyfikowanie dowodów finansowo- księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową;
   5) przestrzeganie obowiązku uzgadniania sald na rachunkach bankowych;
   6) rzetelne i terminowe ujmowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i przyjętą polityką rachunkowości;
   7) gromadzenie i podłączanie kompletnej dokumentacji do wyciągów bankowych oraz polecenia księgowania;
   8) prowadzenie i rozliczanie kont dla rozrachunków;
   9) sporządzanie kwartalnej informacji o stanie środków na rachunkach bankowych;
   10) bieżąca analiza zapisów księgowych i ich korygowanie;

11) zamykanie ksiąg rachunkowych po sprawdzeniu obrotów i sald i sporządzeniu wydruków w terminie określonym w polityce rachunkowości;
12) dokonywanie wydruku (za każdy miesiąc) „zestawień obrotów i sald”;
13) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z zakresu wydatków;
14) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej);
15) przedkładanie Skarbnikowi Gminy bieżącej informacji o realizacji wydatków z księgowości syntetycznej i analitycznej;
16) uzgadnianie stanu środków finansowych z organem i jednostkami dotowanymi;
17) kontrola poprawności wprowadzenia planu i jego zmian zgodnie z podjętymi aktami prawa miejscowego;
18) wprowadzanie BO do ksiąg rachunkowych wydatków z bezwzględnym przestrzeganiem obowiązku zgodności BO z BZ;
19) przed sporządzeniem sprawozdania przestrzeganie obowiązku uzgadniania sald na kontach syntetycznych, analitycznych pod względem wykonania wydatku, kosztu i zaangażowania oraz zobowiązań i należności;
20) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji inwestycji gminy oraz wydatków bieżących gminy;
21) aktywne uczestniczenie w inwentaryzacji, weryfikowanie sald, sporządzanie protokołów z weryfikacji w ustawowych terminach, potwierdzeń sald;
22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zapotrzebowania na druki oraz upoważnień;
23) wyjaśnianie powstałych różnic związanych z ewidencją majątku gminy, w tym różnice poinwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki);
24) rozliczenie inwentaryzacji;
25) aktualizacja słowników rocznych i stałych;
26) przygotowanie zestawień, informacji, sprawozdań, analiz;
27) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań;
28) analiza zmian i proponowanie zmian do polityki rachunkowości.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie;
2) stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo – Budżetowym;
3) praca przy komputerze;
4) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
5) umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

4. 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,
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) druk informacji dla kandydata 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 ogłoszeniu na stronie BIP Gminy Koronowo).

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

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	4940-7000
2.	Referent	VIII-X	4970-7000
3.	Starszy referent	IX-XI	5000-7300
4.	Podinspektor	X-XII	5030-7600
5.	Inspektor	XI-XV	5060-8500

Konkurs prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 3.11.2026 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: **KONKURS - zastępstwo na stanowisku urzędniczym w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.5.2026);**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo,** z dopiskiem na kopercie **KONKURS - zastępstwo na stanowisku urzędniczym w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.5.2026).**

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 Monika Lewandowska – Kadry
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