

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

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

**podinspektor, kasjer**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) udokumentowany co najmniej 3-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.
- 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 punktu kasowego wraz z ewidencją dokumentów kasowych.
- 2) Prowadzenie rejestru pobrania i rozliczania zaliczek dla pracowników.
- 3) Dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej faktur i innych dokumentów księgowych.
- 4) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń i umów o dzieło.
- 5) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za sporządzanie sprawozdań, rozliczeń publiczno-prawnych związanych z wynagrodzeniami.
- 6) Rozliczanie zobowiązań z tytułu zatrudnienia bezrobotnych (umowy z Powiatowym Urzędem Pracy).

- 7) Naliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zleconych przez Skarbnika (w tym księgi Funduszu Alimentacyjnego).
- 9) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.

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.
- 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 urzędzeń 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 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 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 27 września 2023 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: podinspektor, kasjer”.**

### **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](http://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