

OGŁOSZENIE nr BK.2110.1.2026 z dnia 14 stycznia 2026 r.

Data publikacji ogłoszenia: 14.01.2026 r.

Data składania ofert do: 23.01.2026 r.

OGŁOSZENIE
z dnia 14 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA OGŁASZA NABÓR
NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds.
KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.

2. Stanowisko: **ds. księgowości finansowej.**

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Warunki zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa,
- b) Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 lutego 2026 r.,
- c) Rodzaj umowy: umowa o pracę – pierwsza na 6 miesięcy, druga na czas nieokreślony,
- d) Wynagrodzenie zasadnicze: od 5000,00 brutto + dodatek za wysługę lat,
- e) Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego z siedzibą w Ciechocinku.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) **wymagania niezbędne:**

- 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 (Dz. U. 2024 poz. 1135),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku finanse lub rachunkowość,
- staż pracy minimum 5 lat.

b) **wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- umiejętność komunikowania się z interesantami,
- kultura osobista, sumienność, dokładność, uczciwość, dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy:

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych ze zobowiązaniami jednostki:
 - a) rejestracja faktur, rachunków, not księgowych i przeprowadzenie kontroli wstępnej pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) dekretowanie faktur,
 - c) księgowanie faktur w systemie komputerowym,
 - d) przygotowanie oraz przesyłanie faktur do przelewów elektronicznych,
 - e) comiesięczne uzgadnianie konta 201 – Rozrachunki z dostawcami,
 - f) sporządzanie kwartalnych zestawień zobowiązań wobec dostawców według klasyfikacji budżetowej w celu uwzględnienia ich w sprawozdawczości budżetowej,
 - g) wprowadzanie kontrahentów oraz kontrolowanie ich na „Białej liście”,
 - h) potwierdzenia sald zobowiązań na koniec roku,
 - i) uzgadnianie sald ze spółkami: KPUP Ekociech, CTBS, MPWiK.
2. Wystawianie, dekretowanie oraz w prowadzenie do systemu komputerowego not księgowych obciążeniowych.
3. Comiesięczne sporządzanie sprawozdania z wydatków Urzędu - Rb 28S, oraz uzgadnianie:
 - a) konta 130-1- Wydatki jednostki (konto jednostki),
 - b) konta 201 – Rozrachunki z dostawcami (konto jednostki),
 - c) konta 902 – Wydatki budżetu (konto organu),
 - d) konta 998 i 999 – zaangażowanie (konto jednostki).
4. Ewidencja kosztów według rodzaju – konta zespołu „4”:
 - a) comiesięczne uzgadnianie kont z ewidencją księgi głównej,
 - b) przygotowywanie rocznego zestawienia kont zespołu „4” i uwzględnienie w nich odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe:
 - a) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych konta 013,
 - b) ewidencja przychodów na podstawie dowodu zakupu – faktury lub innych,

- c) uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z ewidencją syntetyczną – księga główna w cyklu miesięcznym,
 - d) ewidencjonowanie protokołów likwidacji pozostałych środków trwałych,
 - e) rozliczanie okresowej inwentaryzacji,
 - f) współpraca z komórką administracyjną w zakresie ewidencji pozostałych środków trwałych w księdze inwentarzowej.
6. Ewidencja zdarzeń gospodarczych na koncie 310 – Materiały:
- a) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych zakupionych materiałów,
 - b) ewidencja zakupu na podstawie dowodu PZ,
 - c) ewidencja rozchodu na podstawie dowodu RW,
 - d) sporządzanie rozdzielnika kosztów na podstawie dowodów RW i sporządzanie noty księgowej w celu jej zaksięgowania,
 - e) uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z ewidencją syntetyczną księga główna w cyklu miesięcznym,
 - f) rozliczanie rocznej inwentaryzacji,
 - g) systematyczne uzgadnianie stanów księgowych za stanami faktycznymi z magazynierem.

5. Warunki zatrudnienia:

- praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, w Wydziale Finansów,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- umowa na czas zastępstwa podczas długotrwałej nieobecności pracownika,
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. „13”), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- dodatek za wysługę lat – od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania minimalnego 5 letniego stażu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- cv oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia

- publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko postępowanie karne w tych sprawach,
- oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. finansowych,
 - zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - dokumenty potwierdzające staż pracy.

8. Termin składania dokumentów:

- 9 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 23 stycznia 2026 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY KONKURSOWE OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. FINANSOWYCH”

9. **Etapy naboru** - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.
10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Joanna Dryżałowska
Zastępca Burmistrza Ciechocinka

(pismo wydane w postaci elektronicznej
i podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)