



URZĄD MIEJSKI
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI
Tel. 54/231-63-12, Fax 231-63-24
E-mail: kadry@brzesckujawski.pl

BA.2110.26.2025

Brześć Kujawski, dnia 27.08.2025 r.

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Skarbnika - Kierownik Referatu Księgowości w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie i staż pracy:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) 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;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia 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,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 2) minimum 3 - letni staż pracy na podobnym stanowisku (księgowym lub równorzędnym),
- 3) doświadczenie w administracji publicznej w księgowości jst, jednostki organizacyjnej jst lub państwowej jednostki budżetowej,
- 4) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, mile widziana znajomość oprogramowania INFOSYSTEM -budżet,
- 7) sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność radzenia sobie ze stresem, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- 8) wysoka kultura osobista, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
- 2) realizacja zadań w zakresie księgowości finansowej:
 - a. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie jednostki Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym :
 - uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont syntetycznych,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
 - c. bieżąca analiza planu finansowego dochodów i wydatków jednostki,
 - d. dekretowanie dowodów księgowych,
 - e. przygotowywanie i realizacja przelewów,
- 3) realizacja zadań w zakresie księgowości budżetu:
 - a. nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu,
 - b. nadzór i kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych,
 - c. sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,

- 4) realizacja zadań w zakresie księgowości podatkowej:
 - a. nadzór i kontrola prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - b. nadzór i kontrola nad procesem uzgadniania danych do sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - c. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 5) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT Urzędu, sporządzanie deklaracji VAT Urzędu i dokonywanie płatności podatku,
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowością rozliczania podatku od towarów i usług VAT Gminy, sporządzania deklaracji VAT Gminy i dokonywania płatności podatku do Urzędu Skarbowego,
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
- 8) przygotowanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór i kontrola nad przygotowaniem informacji z wykonania budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w polityce rachunkowości Gminy,
- 11) nadzór i kontrola prawidłowości ewidencji środków trwałych, inwentaryzacją i jej rozliczeniem,
- 12) w zakresie organizacji pracy referatu księgowości wnioskowanie i przygotowywanie zmian w zakresach czynności podległych pracownikom, ich upoważnień do dokonywania określonych czynności oraz powierzania pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy bez windy, praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Urzędu;
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności;

4) planowany termin zatrudnienia – 1 październik 2025 r.

5. W miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy w dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **10.09.2025 r. godz. 15³⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Skarbnika – Kierownik Referatu Księgowości w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski