



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

Brześć Kujawski, dnia 23.02.2026 r.

BA.2110.10.2026

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK / KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. księgowości w Wydziale Finansów Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) 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) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- 3) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, mile widziana znajomość oprogramowania INFOSYSTEM -budżet, Bestia,
- 6) sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości wydatków jednostki,
- 2) uzgadnianie ksiąg rachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych,
- 3) przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej,
- 4) uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kwalifikowanie wydatków jednostki do odliczeń z tyt. podatku od towarów i usług VAT,
- 6) sporządzanie rejestru zakupu z tytułu wydatków przyjętych do odliczenia od podatku od towarów i usług VAT,
- 7) dokonywanie bieżącej analizy z wykonania planu wydatków na potrzeby zarządzania,
- 8) udział w pracach związanych z opracowaniem i sporządzaniem projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 9) przygotowanie dokumentów do archiwum,
- 10) zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności,
- 11) zastępstwo podinspektora ds. księgowości, podinspektora ds. dotacji i księgowości,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub kierownictwo Urzędu.

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) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale od 4840,00 zł do 7550,00 zł brutto (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim) oraz inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim,
- 3) 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,
- 4) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 5) planowany termin zatrudnienia – marzec 2026 r.

5. W styczniu 2026 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 kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) 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,
 - 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 z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, 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 **06.03.2026 r. godz. 14⁰⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. 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.

Osoby spełniające wymagania formalne i dopuszczone do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomione 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