

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO  
- GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA**

w Urzędzie Gminy Krzemieniewo

**WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO**

ul. Dworcowa 34, 64-120 Krzemieniewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Główny księgowy/ Główna księgowa**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

**Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1483 ze zmianami) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135):**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

6) Nieposzlakowana opinia.

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

a) znajomość ustaw:

- finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- o podatku od towarów i usług,
- o pracownikach samorządowych,
- o samorządzie gminnym,
- Kodeks postępowania administracyjnego,

oraz rozporządzeń:

- w sprawie 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,
- w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakres działania archiwów zakładowych

oraz innych rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,

b) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku.

c) biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word,

d) umiejętność analitycznego myślenia,

e) znajomość obsługi programów finansowo księgowych, m.in. programu „Besti@”,

f) prawo jazdy kat. B.

### **3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

a) wymiar czasu pracy: pełen etat,

b) rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę,

- c) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krzemieniewo, ul. Dworcowa  
34, 64-120 Krzemieniewo
- d) Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.
- e) proponowane wynagrodzenie zasadnicze: od 5 410,00 zł do 8 300,00  
zł  
Pracownikowi przysługuje:
  - dodatek stażowy – od 5% do 20% zgodnie z posiadanym stażem  
pracy,
- f) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru  
czasu pracy,
- g) obsługa urządzeń biurowych.

**4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w  
Urzędzie w miesiącu kwietniu 2026 r. tj. miesiącu poprzedzającym  
datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

**5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Gminy,
- 2) nadzór i koordynacja prac związanych z przygotowaniem  
sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Gminy,
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego i zgodności z prawem w  
zakresie gospodarki finansowej i realizacji planu finansowego  
Urzędu,
- 4) nadzór nad rozliczeniem Urzędu z tytułu podatku VAT oraz Gminy  
jako podatnika VAT,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności zdarzeń  
gospodarczych z planem finansowym oraz kompletność i  
rzetelność dokumentów dotyczących gospodarki finansowej,
- 6) współpraca i wspieranie pracowników Urzędu w zakresie realizacji

zadań w zakresie finansowym,

- 7) koordynowanie terminowości prowadzonej egzekucji należności,
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu planowanie i rachunkowości powierzonych przez Skarbnika oraz ścisła współpraca ze Skarbnikiem w ramach zadań służbowych,
- 9) zastępowanie Skarbnika w czasie jego nieobecności,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego doświadczenia oraz wykształcenia,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- 5) kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, uprawnienia, ukończone kursy,
- 6) oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko Głównego księgowego (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) podpisana klauzula informacyjna (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

## **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Krzemieniewo, ul. Dworcowa 34, 64-120 Krzemieniewo,  
Biuro Obsługi Klienta

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy / Główna księgowa**”

- Dokumenty należy złożyć do: **20 maja 2026 r. godz. 14:00**

Decyduje data: stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną poprzez e-doręczenia przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym lub certyfikowanego podpisu osobistego (e-dowód) adres E-doręczenia: AE:PL-40679-62818-REFIV-13

## **8. INNE INFORMACJE**

1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Krzemieniewo po wyżej określonym terminie lub nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów NIE BĘDĄ rozpatrywane,

2) Procedura konkursu jest dwuetapowa:

I etap – kwalifikacja formalna – spełnienie niezbędnych wymagań

II etap – kwalifikacja merytoryczna – sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji oraz rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną.

3) Zastrzega się prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;

- braku rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata

- możliwości przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne

proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych(osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

5) Naboru dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Krzemieniewo. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.krzemieniewo.pl](http://www.bip.krzemieniewo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Krzemieniewo, ul. Dworcowa 34

7) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 65 536 92 00.

Krzemieniewo, dnia 05.05.2026 r.