

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI**  
**OĞLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**ds. księgowości budżetowej**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5 , 64-510 Wronki**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**1. WYMAGANIA:**

**A. Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej wykształcenie średnie,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**B. Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku/profilu ekonomicznym, rachunkowym, finansowym lub administracja;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 3) udokumentowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie zasad rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i finansów publicznych,
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w stopniu dobrym (znajomość programów: Microsoft Word i Excel, Bestia, księgowości budżetowej),
- 6) samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Współpraca ze Skarbnikiem oraz przygotowanie materiałów do okresowych sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Weryfikacja ewidencji analitycznej i syntetycznej kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia zgodnie z wymogami zakładowego planu kont.
3. Uzgadnianie comiesięczne zapisów księgowych z wyciągami bankowymi i kontami rozrachunkowymi.
4. Bieżące prowadzenie, rozliczanie i weryfikacja kont środków jednostek pomocniczych gminy oraz środków pochodzących z innych źródeł do których prowadzona jest wyodrębniona ewidencja.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
6. Sporządzanie wewnętrznych dokumentów „PK”.
7. Uzgadnianie wydatków, kosztów i rozrachunków – sporządzanie miesięcznych okresowych zestawień obrotów i sald jednostki.
8. Analiza wykonania planu: monitorowanie realizacji budżetu i przekazywanie informacji o sytuacji finansowej przełożonym.
9. Wprowadzanie planu i zmian planu dochodów i wydatków w oparciu o uchwały oraz zarządzenia w jednostce Urzędu Gminy i Organie.
10. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań finansowych (np. bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa).
11. Dekretacja dowodów księgowych jednostki i organu, związanych z wykonywaniem planu finansowego jednostki i budżetu.

12. Rozliczanie kosztów podróży służbowych radnych gminy, członków rady seniorów i rady młodzieżowej.
13. Uzgadnianie i weryfikacja prawidłowości zapisów w tym sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu, kontrola formalno-rachunkowa pod kątem zgodności z prawem, poprawności obliczeń oraz celowości wydatków.
14. Bieżąca weryfikacja dokumentów dotyczących zaangażowania wydatków w systemie zaangażowania środków budżetowych jst w obowiązującym systemie.
15. Weryfikacja i rozliczanie dotacji przekazywanych przez Gminę innym podmiotom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych, otrzymywanych przez Gminę od innych jednostek sektora finansów publicznych oraz od pozostałych jednostek.
16. Wykonywanie wszelkich innych poleceń wydanych bezpośrednio przez przełożonego związanych z pracą i funkcjonowaniem Referatu Finansów.
17. Oprawianie i kompletowanie dokumentów i dowodów księgowych oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
18. Obsługa płatności w systemie bankowości elektronicznej podczas nieobecności pracownika.
19. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.

### **3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

Stanowisko urzędnicze zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wronki, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośrednio podlega Skarbnikowi Gminy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Wynagrodzenie zasadnicze (brutto) w przedziale od 4940 zł do 9240 zł miesięcznie. Ostateczna stawka zostanie ustalona na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wyniki procesu naboru w ramach powyższego przedziału.

Szczegółowa informacja o warunkach finansowych i organizacyjnych na wyżej określonym stanowisku zostanie przekazana kandydatom do pracy podczas postępowania sprawdzającego.

### **4. W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MiG WRONKI WYNOSIŁ MNIEJ NIŻ 6%.**

### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa;
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - d) korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781 ze zm.)".

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, oświadczenia oraz klauzula muszą być własnoręcznie podpisane.

## **6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wronki (biuro nr 6) ul. Ratuszowa 5; 64-510 Wronki lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa **"Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej"**.
- 3) Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie spełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na ulicy Ratuszowej 5 we Wronkach.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

## **7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WRONKI:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: [poczta@wronki.pl](mailto:poczta@wronki.pl),
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 16 lipca 2026 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Wronki

Rafał Zimny