

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:**  
**Główny Księgowy Urzędu**  
**ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu

**I. Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki i organu oraz operacji z nimi związanych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki (Urzędu Miejskiego)
3. Księgowanie sprawozdań Organu,
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie majątku trwałego, środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia Urzędu i jednostek pomocniczych w ujęciach syntetycznych:
  - 1) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartości niematerialno – prawnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej długoterminowych aktywów finansowych.
5. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji.
6. Sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu, bilansów łącznych oraz skonsolidowanego, wraz z informacją dodatkową.
7. Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
8. Sporządzanie łącznych sprawozdań: rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
9. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, następujących sprawozdań budżetowych:
  - 1) jednostkowych:
    - a) Rb – 28 S wydatki Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej,
    - b) Rb – 50 w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej,
    - c) Rb – 50 w zakresie dochodów budżetowych
    - d) Sporządzanie rozliczeń wykorzystania dotacji celowych przekazywanych do Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz Krajowego Biura Wyborczego,
    - e) Rb – N,
    - f) Rb – 27 S w zakresie dochodów realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego jako organ,
    - g) Rb – 27 S w zakresie dochodów z funduszy pomocowych,
    - h) Rb – 27 S w zakresie dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
    - i) Rb – 28 S w zakresie wydatków jednostki samorządu terytorialnego jako organu,
    - j) Rb – 28 S w zakresie wydatków z funduszy pomocowych,
    - k) Rb – Z jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu,

- l) Rb- ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych/ jednostek samorządu terytorialnego
- 2) zbiorczych:
- a) Rb – 27 S,
  - b) Rb – 28 S,
  - c) Rb – 27 ZZ,
  - d) Rb – PDP,
  - e) Rb – 50,
  - f) Rb – Z,
  - g) Rb – N,
  - h) Rb – 30,
  - i) Rb – 34,
  - j) Rb – NDS,
  - k) Rb – ST
  - l) Rb – ZN
  - m) RB NWS

oraz wszelkich sprawozdań budżetowych wynikających z ustaw o sprawozdawczości.

10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z wykonywanego zakresu czynności.
11. Koordynowanie prac związanych z księgowością jednostki i organu oraz informowanie przełożonego o ewentualnych problemach.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątkowego i odpowiedzialności cywilnej Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie następujących kont:
  - 1) 860 – „straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”,
  - 2) 980 – „plan finansowy wydatków budżetowych”,
  - 3) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - 4) 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
  - 5) konta zespołu 3 – „materiały i towary”.
14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie amortyzacji oraz umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń, premii, wynagrodzenia rocznego, odpraw, ekwiwalentu za urlop, umów – zleceń, umów o dzieło, diet radnych i sołtysów, inkasa sołtysów, ekwiwalenty OSP, ryczałty, a w przypadku nieobecności pracownika – jego zastępowanie w zakresie:
  - 1) prowadzenie kart wynagrodzeń;
  - 2) sporządzanie listy płac pracowników urzędu gminy, list prowizji i ryczałtów;
  - 3) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach osób fizycznych;
  - 4) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
  - 5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS;
  - 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników;

- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
- 8) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

#### 16. Zastępowanie skarbnika pod jego nieobecność

### II. Wymagania konieczne:

1. 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.
2. Co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych w zakresie finansów samorządowych:
  - 1) znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej,
  - 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - 3) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
  - 4) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont 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
  - 6) znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - 7) znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - 8) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
  - 9) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb.

### III. Wymagania pożądane:

1. Umiejętność zarządzania zespołem księgowym
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
3. Znajomość oprogramowania Besti@

4. Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.

#### **IV. Cechy charakteru:**

sumienność, dokładność, bezkonfliktowość, odporność na stres, stanowczość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole;

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, przy ul. Słowackiego 4. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, wymiar czasu pracy – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Wynagrodzenie ustalane z godnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto: 7 000,00 brutto PLN + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
5. kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej danych osobowych,
9. oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (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 (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135),

11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135);

## **VII. Informacje pozostałe:**

1. Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna, kwestionariusz osobowy i oświadczenia) należy własnoręcznie podpisać.
2. W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.
3. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym merytoryczne sprawdzenie wiedzy niezbędnej do pracy na wskazanym stanowisku oraz rozmowę kwalifikacyjną.
5. Oferty można składać osobiście w sekretariacie urzędu pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia 15 kwietnia 2026 do godz. 12:00 w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **„Główny Księgowy Urzędu, ul. Słowackiego 4, 47-420**

### **Kuźnia Raciborska w pełnym wymiarze czasu pracy”.**

6. Aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych oraz które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
8. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32/ 419 14 17 wew. 308.

**/-Wojciech Gdesz**  
**Burmistrz Miasta**