

**Ogłoszenie o naborze**  
**Na stanowisko ds. księgowości budżetowej**  
**w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie**
2. Komórka organizacyjna: **Referat Finansowy**
3. Określenie i opis stanowiska, wymiar czasu pracy, miejsce pracy: **Stanowisko ds. księgowości budżetowej, praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne

- **Wykształcenie: średnie, preferowane wyższe, kierunek: ekonomia**
- **Doświadczenie zawodowe: minimum dwa lata pracy na stanowisku w księgowości**
- **Inne umiejętności: znajomość i umiejętność stosowania przepisów związanych z wykonywaniem zadań merytorycznych, biegła obsługa pakietu MS Office, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, komunikatywność.**

2) Wymagania dodatkowe (inne umiejętności i kwalifikacje)

**brak**

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):
  1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych Urzędu Gminy polegających na:
    - sporządzaniu list płac pracowników w ramach umów o pracę, umów o dzieło i zlecenia, oraz list do wypłaty dla radnych i sołtysów itp.,
    - prowadzeniu całokształtu spraw związanych z naliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, składek na Fundusz Emerytur pomostowych i PPK,
    - sporządzaniu i przekazaniu drogą elektroniczną Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych raportów i deklaracji rozliczeniowych,
    - prowadzeniu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek,
    - sporządzaniu deklaracji rocznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - sporządzaniu rocznych rozliczeń podatkowych z pracownikami,

- prowadzeniu kartotek wynagrodzeń pracowników,
  - wystawianiu zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników Urzędu,
  - obliczanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących naliczania kapitału początkowego,
  - sporządzanie sprawozdawczości w wynagrodzeń,
  - prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, podatków od osób fizycznych, deklaracji ZUS.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu Gminy i uzgadnianie sald kont. – jako jednostki budżetowej.
  3. Sporządzanie rocznej sprawozdawczości finansowej w tym m.in. bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, informacji dodatkowej.
  4. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych-RB-28S) w systemie BESTIA.
  5. Sporządzanie i składanie wniosków o refundację wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych do Powiatowego Urzędu Pracy.
  6. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy i jednostek pomocniczych techniką komputerową i uzgadnianie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych z ewidencją księgową.
5. Warunki zatrudnienia:
- 1) Praca w **pełnym** /niepełnym wymiarze czasu pracy.
  - 2) Stanowisko objęte naborem znajduje się na parterze/**pietrze**,
  - 3) Praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
  - 4) Praca w **siedzibie**/poza siedzibą urzędu,
  - 5) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny,
  - 6) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnoprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy,
  6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenie o naborze był **wyższy**/niższy niż 6%.
  7. Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.
  8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, **mogą**/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego .
  9. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane.
  10. Informacje o dostępności budynku zamieszczone są w Deklaracji dostępności na stronie internetowej Urzędu Gminy.
  11. Wymagane dokumenty:
    - 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania)
    - 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy

- z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż
- 3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie na adres Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2; 82-433 Mikołajki Pomorskie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **30.04.2026 roku**.
13. Aplikacje które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

**Przewidywany termin zatrudnienia: 18.05.2026.**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 4806,00 do 6300,00 brutto.

Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 24 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
  - 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom
  - 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji
14. Kandydatom przysługuje prawo żądania:
- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania
  - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.