BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOŹMIN WIELKOPOLSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

referent (kobieta/mężczyzna) w Referacie Podatków i Księgowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim – umowa na zastępstwo

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w szczególności:
   a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
   b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d. nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy w księgowości.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość, finanse publiczne, administracja (ze specjalnością z zakresu finansów i rachunkowości).
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o systemie oświaty.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office.
5. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych gminy.
2. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych.
3. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków w programie komputerowym dla obsługiwanych jednostek oświatowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
6. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu w poszczególnych jednostkach oświatowych.
7. Przygotowywanie planów finansowych oraz bieżąca analiza ich realizacji.

Informacja o warunkach pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Czas pracy**: 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. **Umowa o pracę**: umowa na zastępstwo.
4. **Wynagrodzenie zasadnicze brutto**: przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4970 zł do 7700 zł ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem

wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia oraz premia uznaniowa, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładkowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.

5. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi na stanowisku referenta, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. **Miejsce, stanowisko, rodzaj pracy**: praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim, adres: ul. Przyjemskich 9, 63-720 Koźmin Wielkopolski; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy przesłać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):

Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski

lub

składać **w Punkcie Informacyjnym** mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przy ul. Stary Rynek 11 w Koźminie Wielkopolskim

do 27 lipca 2026 r. do godz. 9^{00} w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Referacie Podatków i Księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim- umowa na zastępstwo”.**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów lub złożenie ich w innej formie niż wskazana jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona stronie internetowej http://www.bip.kozminwlkp.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych kandydata wybranego do zatrudnienia, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.
5. Po upływie okresu wskazanego w pkt. 4 dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, z wyłączeniem dokumentów kandydata wybranego do zatrudnienia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Koźmin Wielkopolski

/-/ Piotr Osuch

Koźmin Wielkopolski, dnia 14.07.2026 r.