



URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20
Adres do e – Doręczeń: AE:PL-76368-46395-BSJIB-10
e-mail: urzad@kcynia.pl
www.kcynia.pl



Kcynia, 18 czerwca 2026 r.

ROO.2110.4.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Inspektor/ka ds. księgowości
Komórka organizacyjna	Referat Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie wyższe – na kierunku administracja, ekonomia lub rachunkowość,6) trzyletni staż pracy,7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522),b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483),c) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 582). <p>2. Wymagania dodatkowe – znajomość aplikacji biurowych (Word, Excel), program Vulcan Finanse oraz Vulcan Inwentarz, obsługa KSeF.</p>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie ZFŚS szkół podstawowych oraz Zespołu Szkół Technicznych w Kcyni, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kcynia. 2. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych dochodów i wydatków następujących jednostek: <ul style="list-style-type: none"> - Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie, - Szkoły Podstawowej w Laskownicy, - Zespołu Szkół Technicznych w Kcyni. 3. Dekretowanie dowodów księgowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia upoważnionym osobom. 4. Przygotowanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych. 5. Kompletowanie i przygotowywanie do księgowania dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków jednostek oświatowych wymienionych w pkt. 1. 6. Kompletowanie i przygotowywanie do księgowania dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków obejmujących realizację środków ZFŚS jednostek oświatowych. 7. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych wymienionych w pkt. 1. 8. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie ZFŚS jednostek oświatowych. 9. Sporządzanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-50W, przygotowanie dokumentacji służącej sporządzaniu Bilansu, Informacji do bilansu, Rachunku Zysków i Strat oraz Zestawienia Zmian w Funduszu jednostki, oraz inwentaryzacja i weryfikacja sald kont stanowiących podstawę sporządzenia wymienionych sprawozdań. 10. Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za terminowe regulowanie zobowiązań jednostek oświatowych wynikających z przyjętych do realizacji faktur, rachunków, poleceń wypłat, umów i innych dopuszczonych do stosowania dokumentów księgowych. 11. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych umożliwiającej: <ol style="list-style-type: none"> a) ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia wartości poszczególnych obiektów środków trwałych, z tytułu budowy i rozbudowy b) comiesięczne ustalenie wartości początkowej i ewentualnego zwiększenia lub zmniejszenia z tytułu nabycia lub zbycia, c) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, d) obliczanie umorzenia poszczególnych środków trwałych. 12. Rozliczanie inwentaryzacji w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości w jednostkach oświatowych. 13. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
--	--

	<p>14. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług przez jednostki oświatowe.</p> <p>15. Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży Gminy Kcynia w zakresie dotyczącym jednostek oświatowych na potrzeby przygotowania deklaracji VAT – 7.</p> <p>16. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków funduszy pomocowych.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, 4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku, - umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, - umiejętności pracy w zespole, - komunikatywności, - terminowości, rzetelności, odpowiedzialności, - umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, - wysokiej kultury osobistej, 5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. 6. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5 060 – do 7 900 złotych brutto w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony. 7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. 8. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kcyni.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Curriculum Vitae, 3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

	ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia, 2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor/ka ds. księgowości” w terminie do 30 czerwca 2026 r. do godz. 16:00, 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. 4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej
Informacje dodatkowe	Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni, Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html

BURMISTRZ KCYNI

 Mateusz Stachowiak