



# BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

## Zarządzenie Nr 33 /2026 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 08 maja 2026 roku

### w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**§ 2.** 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pani Monika Matusiak - Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Jolanta Mielczarek - członek Komisji;
- 3) Pani Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko referenta ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

**§ 3.** 1. Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia telefonicznie lub drogą e-mail.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

  
BURMISTRZ  
Marek Wilński

Załącznik do Zarządzenia nr 33 /2026  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 8 maja 2026 r.

## **OGŁOSZENIE**

**o wolnym stanowisku urzędniczym referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko**

- I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
  - 2. Stanowisko:** referent ds. księgowości budżetowej
  - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
    - 1) niezbędne:**
      - a) obywatelstwo polskie,
      - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
      - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - d) wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ;
      - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej,
      - f) nieposzlakowana opinia,
    - 2) Dodatkowe podlegające ocenie :**
      - a) umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej KBiP,
      - b) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,
      - c) umiejętność pracy w zespole,
      - d) komunikatywność , samodzielność w pracy.
  - 4. Zakres wykonywanych zadań:**
    1. Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów :
      - 1) budżetu gminy oraz budżetów samorządowych jednostek budżetowych ( Ośrodek Pomocy Społecznej ) , w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu.

2. Planowanie i realizacja budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym;

1) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,

2) obsługa finansowo-księgową budżetu i środków pozabudżetowych,

3) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu.

3. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących;

1) budżetu gminy na rok budżetowy,

2) zmian w budżecie gminy.

4. Podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy w tym wielkości deficytu lub nadwyżki (zamieszczenie w BIP).

5. Koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych);

6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych.

7. Uzgadnianie przyznaných i przekazanych gminie dotacji w okresach sprawozdawczych.

8. Wykonywanie innych nieokreślonych w podziale czynności spraw wymagających niezwłocznego załatwienia, a zleconych przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowego.

9. Do zakresu obowiązków pracownika należy także wykonywanie w zastępstwie w razie nieobecności pracownika ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków i obsługi finansowej UM w Lubieniu Kuj.

#### **5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:**

1) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,

2) Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

3) Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenie zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu,

4) Obsługa komputera- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

5) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale : od 4970,00 zł do 6100,00 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat ( od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego),

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.


6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2026 r. nie przekroczył 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku referenta ds. księgowości budżetowej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 );
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*” należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **20 maja 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

  
**BURMISTRZ**  
Marek Wilinski