

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Włocławek w wymiarze 1 etatu.
Wersja strony w formacieXMLAzmniejsz tekst na stronie Adomyślna wielkość tekstu na stronie
Apowiększ tekst na stronie

Szczegóły

Stanowisko Stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Włocławek w wymiarze 1 etatu.

Miejsce pracy Urząd Gminy Włocławek

Termin składania ofert 12.08.2026 do godz. 12:00

Miejsce składania ofert Urząd Gminy Włocławek

Status aktualne

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista/Specjalistka do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Włocławek w wymiarze 1 etatu.

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości budżetowej;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) znajomość w szczególności: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność;
- 4) samodzielność;
- 5) zaangażowanie;

- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw księgowości budżetowej:

- 1) Egzekwowanie opłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki;
- 2) Prowadzenie kontroli stanu należności za dostawę wody i odbiór ścieków;
- 3) Przygotowywanie zestawień z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 4) Wprowadzanie oraz kontrola wpłat wraz z odsetkami z tytułu należności za pobór wody i odbiór ścieków;
- 5) Wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz pozostałej sprzedaży, obsługa programu Inkasent;
- 6) Wprowadzanie nowych danych do programu Rejestr i Woda – kontakt z serwisem;
- 7) Wykonywanie korekt dokumentów sprzedaży;
- 8) Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej przy przygotowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami, projektów taryf na dostawę wody i odbiór ścieków;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – Specjalista/Specjalistka do spraw księgowości budżetowej;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek;
- 4) proponowana data zatrudnienia – 25.08.2026 r.;
- 5) proponowane wynagrodzenie – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Włocławek zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z 2025 r. poz. 702, 1260, z 2026 r. poz. 246)

- wynagrodzenie zasadnicze: kategoria zaszeregowania: od X – do XIX, minimalny poziom wynagrodzenia: od 5030,00 zł brutto – do 6400,00 zł brutto;

- pracownikowi samorządowemu przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- 6) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym świadczona będzie praca

zlokalizowane jest w budynku B. W budynku B Urzędu Gminy Włocławek nie ma windy. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynkami urzędu. Praca na stanowisku do spraw księgowości budżetowej wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu czerwcu 2026 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności, będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „ROR.210.3.2026.ML – nabór na stanowisko do spraw księgowości budżetowej” w

nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.08.2026 r. do godz. 12:00 w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87- 800 Włocławek, pok. Nr 5. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;

2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

Wójt Gminy Włocławek

mgr inż. Magdalena Korpolak - Komorowska