URZĄD MIASTA i GMINY
w MROCZY
Plac 1 Maja 20
89-115 MROCZA
woj. Kujawsko-Pomorskie

RO.2110.3.2026

BURMISTRZ MIASTA I GMINY MROCZA

ogłasza rekrutację na zastępstwo pracownika samorządowego

na stanowisko Referenta ds. finansowych

w Referacie Finansowo-Budżetowym

1. **Nazwa i adres jednostki:**

   Urząd Miasta i Gminy w Mroczy
   Plac 1 Maja 20
   89-115 Mrocza

2. **Określenie stanowiska:**

   ## Referent ds. finansowych

3. **Tryb prowadzenia rekrutacji:**

   Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością Referenta ds. finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.
   Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

   Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
   a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) posiada wykształcenie średnie – kierunkowe zgodnie z zakresem czynności pracownika,
   e) staż pracy: rok,
   f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - Rozporządzenie prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
   - ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
   - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

b) wysoka kultura osobista;

c) odporność na czynniki stresogenne;

d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);

e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

6. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) Prowadzenie ewidencji analitycznej w systemie finansowo – księgowym jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy należności cywilnoprawnych, niepodatkowych należności budżetowych.
2) Uzgadnianie ewidencji prowadzonej na kontach księgowych analitycznych z danymi wynikającymi z ewidencji syntetycznej jednostki budżetowej.
3) Prowadzenie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych uzgodnień ewidencji księgowej w zakresie dochodów oraz przygotowanie danych ewidencji księgowej do prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych jednostki.
4) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej depozytów wniesionych w formie pieniężnej (bilansowa) i niepieniężnej (pozabilansowa) stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy (robót).
5) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej weksli oraz innych form stanowiących zabezpieczenie spłaty kredytu, pożyczki, wykupu obligacji oraz innych zobowiązań o podobnym charakterze.
6) Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych oraz jej systematyczne uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
7) Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych oraz jej systematyczne uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
8) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych.
9) Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności w tym przygotowanie informacji o udzielonych ulgach uznaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami do sprawozdań budżetowych i finansowych.
10) Obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym Funduszu Mieszkaniowego; naliczanie wysokości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych; sporządzanie wykazu potrąceń z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych wraz z obsługą merytoryczną zadań określonych w regulaminie z zakresu funduszu mieszkaniowego.

11) Monitorowanie terminu płatności należności cywilnoprawnych, niepodatkowych należności budżetowych.
12) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wystawianie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, dokonywanie odpisów zaległości przedawnionych.
13) Wystawianie administracyjnych tytułów, prowadzenie ich ewidencji oraz monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonej przez organ egzekucyjny.
14) Prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych poprzez przygotowanie danych do sporządzenia pozwów o zapłatę do Sądu oraz współpraca z Komornikami Sądowymi.
15) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji dotyczących umorzeń, odroczenia terminu zapłaty, rozłożeń na raty należności w ramach powierzonych zadań.
16) Rozliczanie wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach obowiązującego zakresu obowiązków.
17) Prowadzenie rejestru faktur/rachunków przychodzących, rozdzielanie ich do właściwych komórek merytorycznych.
18) Współpraca w zakresie sporządzania bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, zestawienia zmian funduszu, rachunku zysków i strat oraz bilansu skonsolidowanego.
19) Obsługa interesantów i pracowników, udzielanie im niezbędnych informacji wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy.
20) Zabezpieczanie i przekazywanie dokumentów z zakresu prowadzonych zadań na stanowisku do archiwum.
21) Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
22) Sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy, Rady Miejskiej oraz organów nadzoru w zakresie dochodów budżetowych.
23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w wymiarze pełnego etatu;
2) praca w biurze zlokalizowanym II piętrze w budynku posiadającym windę;
3) praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji;
4) praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

Dla stanowiska pracy opracowana jest ocena ryzyka zawodowego, z którą można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Rekrutacja na zastępstwo pracownika samorządowego na stanowisko: **„Referenta ds. finansowych"** w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (Pl. 1 Maja 20, 89- 115 Mrocza) **w terminie do dnia 26 lutego 2026 r. do godz. 15:00.**
2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy przy Pl. 1 Maja 20 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane**.
3) Informacji o rekrutacji udziela Referent ds. kadr, tel. 52 386 74 39.

Mrocza, dnia 16 lutego 2026 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
mgr inż. Jarosław Okonek

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Referent ds. kadr
mgr Dominika Jaworska

Ogłoszenie o rekrutacji na zastępstwo pracownika samorządowego na stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Mroczy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.