

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Chełmka** ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze na podstawie umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

**Stanowisko: inspektor (KIM)**

**Komórka organizacyjna:** Wydział Finansowo-Budżetowy, Referat Budżetowy

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Chełmku

**Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze** w przedziale 5060,00 - 8 250,00 plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

---

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.

---

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse lub pokrewne,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- umiejętność obsługi komputera, w tym systemów finansowo-księgowych (mile widziana znajomość systemów firmy REKORD),
- systematyczność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność,
- samodzielność, odporność na stres, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

---

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie wydatków budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań RB-50 w zakresie wydatków,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,

- księgowanie zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przyszłych,
  - potwierdzanie sald z kontrahentami,
  - ewidencja oraz uzgadnianie sum depozytowych i lokat terminowych.
- 

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - czas pracy: 8 godzin dziennie,
  - praca w siedzibie urzędu,
  - bezpośredni przełożeni :Skarbnik, Kierownik Referatu Budżetowego.
- 

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
  - życiorys (CV),
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe( jeśli dotyczy),
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o niekaralności,
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 29.05.2026 r. do godz.. 14:00 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chełmku lub przesłać pocztą na adres: 32-660 Chełmek, ul. Krakowska 11

---

Burmistrz  
Andrzej Saternus  
/ podpisano elektronicznie/