



Urząd Miejski w Kamionce
ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39
sekretariat@kamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.1.2026

Burmistrz Miasta Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Podatkowym
Zastępcza Skarbnika Gminy (k/m)

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka

2. Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- h) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o funduszu sołectkim oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rozporządzenia w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych, systemów sprawozdawczych oraz bankowości elektronicznej;
- b) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
- c) umiejętność analitycznego myślenia;
- d) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- e) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- f) skrupulatność, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, operatywność, umiejętność rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) bieżące prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego zgodnie z polityką rachunkowości i obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz weryfikacja kompletności i rzetelności dowodów księgowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bieżących Urzędu oraz autoryzacja przelewów;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz zarządzanie zaangażowaniem wydatków Urzędu Miejskiego;
- 5) dokonywanie weryfikacji okresowej stanu aktywów i pasywów wynikającego z ksiąg rachunkowych;
- 6) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego udokumentowanej nieobecności w zakresie wszystkich powierzonych mu spraw, w tym składanie kontrasygnaty na dokumentach i umowach powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 7) rozliczanie dotacji oraz innych otrzymanych środków, a także kontrola rozliczenia dotacji przekazywanych z budżetu gminy;
- 8) udział w pracach przy opracowywaniu projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmianach;
- 9) udział w opracowywaniu rocznych informacji z wykonania budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 10) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie kontrolowania i analizy wykonania budżetu gminy oraz nadzór nad realizacją planu finansowego Urzędu Miejskiego;
- 11) udział w przygotowaniu projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej w Kamionce i zarządzeń Burmistrza;
- 12) sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych Urzędu Miejskiego;
- 13) nadzór nad prawidłowością ewidencji majątku Urzędu Miejskiego oraz rozliczaniem inwentaryzacji;
- 14) terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych dla Urzędu Miejskiego;
- 15) czynny udział w sporządzaniu zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Gminy oraz współpraca z innymi jednostkami budżetowymi Gminy Kamionka;
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji funduszu sołectkiego;
- 17) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatku VAT w ramach scentralizowanego rozliczenia dla Gminy Kamionka;
- 18) koordynowanie i wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe wymagające kontaktów z innymi komórkami Urzędu (brak windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) warunki wynagrodzenia:

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5310 zł brutto do 7 600 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny w przedziale: od 440 zł brutto do 1320 zł brutto, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu marcu 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub posiadane uprawnienia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata (do pobrania ze strony BIP);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat.

8. Inne informacje

Informacja dla kandydata o Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami:

Na podstawie art. 24 ust 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze informuję, że w Urzędzie Miejskim w Kamionce obowiązuje Procedura przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa (Zarządzenie Burmistrza Miasta Kamionka nr 167/2024 z dnia 16 grudnia 2024 r.).

Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

- a) ustnie, bezpośrednio do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kamionce w pokoju nr 3;
- b) pisemnie, w postaci papierowej - na adres: Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka z dopiskiem „sygnalista – zgłoszenie”;
- c) pisemnie, w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej: sygnalista@kamionka.pl.

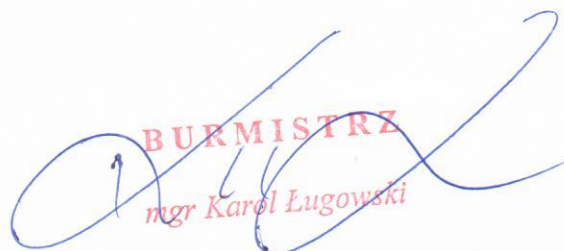
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy” w terminie do dnia 4 maja 2026 roku do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 24 kwietnia 2026 roku


BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski