Nowa Sól, dnia 10 listopa 2026 r.

PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Biura Budżetu i Rachunkowości
/nazwa stanowiska pracy/

I. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
b) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku księgowym lub równorzędnym,
c) doświadczenie w księgowości JST (Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe) lub na stanowisku Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej lub jednostki budżetowej,
d) obywatelstwo polskie,
e) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
f) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
i) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat,
j) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
k) znajomość m. in. ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
l) znajomość rozporządzeń, w szczególności: dotyczących zasad rachunkowości i planów kont, dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej.
m) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe:

a) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Besti@,
b) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
c) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
d) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność,
e) umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
f) wysoka kultura osobista,
g) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
h) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność,
umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,

i) wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz kierowanie zespołem,
j) wiedza z zakresu egzekucji należności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) kierowanie działalnością Biura Budżetu i Rachunkowości
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
c) wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
d) nadzór nad sporządzeniem jednostkowych sprawozdań Urzędu,
e) opracowywanie analiz z wykonania budżetu,
f) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości,
g) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miejskiego Nowa Sól i bieżąca kontrola jego wykonania,
h) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczeń gminy z tytułu podatku VAT,
i) bieżące kontrolowanie stopnia realizacji planu i zaangażowania wydatków,
j) rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy,
k) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań,
l) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy Nowa Sól-Miasto,
m) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
n) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
o) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta i Skarbnika,
p) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi od 7.000 zł brutto do 9.000 zł brutto (uzależnione od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji); ponadto do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę (zależny od stażu pracy) oraz dodatek funkcyjny – zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze-praca biurowa,
- wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy
  w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dzienne, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
  niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

V. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
b) list motywacyjny,
c) kwestionariusz osobowy –wzór dostępny na stronach internetowych,

d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: „**Oferta pracy-Kierownik Biura Budżetu i Rachunkowości**" w terminie do dnia **24 listopada 2026 roku.**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą*: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)" oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).*

Prezydent Miasta

/-/Beata Kulczycka