BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:
stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Referacie Finansowym – pełny etat

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

a) wykształcenie: wyższe,
b) staż pracy: co najmniej 2 lata,
c) obywatelstwo polskie,
d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
f) nieposzlakowana opinia,
g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

I. preferowane kierunki wykształcenia: administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne;
II. doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje, w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem;
III. doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej;
IV. potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy; preferowane cechy osobowościowe kandydata: umiejętności organizacyjne i mediacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, asertywność, aktywność, samodzielność, dyspozycyjność, uprzejmość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, odporność na stres;
V. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
    1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - Dział I i II (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691, z późn. zm.),
    2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – Rozdziały 1 – 6 (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662, z późn. zm.),
    3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – art. 1 – 12, art. 33 – 34, art. 44, art 68, art. 71, art. 211 – 223, art. 233 – 239 (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 1447, z późn. zm.),
    4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – art. 4 – 6, art. 9 – 25, art. 45 – 50, art. 71 – 76 (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.),
    5. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn.zm.) – rozdziały: 5, 6, 7 i 11,
    6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
VI. obsługa komputera w systemie operacyjnym MS Windows, znajomość i obsługa programów z pakietu biurowego, w szczególności edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, znajomość i obsługa program finansowo-księgowego Softres, Vulcan płace, płatnik ZUS.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. księgowości budżetowej:

- obsługa systemów finansowo-księgowych Softres, Vulcan płace, płatnik ZUS,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek,
- przyjmowanie, sprawdzanie i opisywanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- wystawianie faktur za wynajem sal gimnastycznych, lekcyjnych i obiektów sportowych,
- obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Socjalnego jednostek obsługiwanych,
- współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1) Praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych, wymagająca sprawności narządów ruchu.
2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
   a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt.1),
   b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2).
4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. Z 2024 r., poz. 1135):
   - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).
5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto 5000 – 7000 zł + dodatek stażowy

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
b) Kserokopie dyplomów potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy").
d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy".
f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy".

2) Dokumenty dodatkowe:

a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do 07 grudnia 2026 r. do godziny 15.30.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. rachunkowości budżetowej".

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku,

pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. rachunkowości budżetowej".

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.
Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane przez Komisję Rekrutacyjną analizie mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (z późn. zm.) - treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (http://bip.paslek.pl) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (http://bip.paslek.pl) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy" oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłęk, 24 listopada 2026 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA

mgr inż. Elżbieta Wasiuk