

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2026  
Wójta Gminy Łubowo z dnia 27 kwietnia 2026 r.**

**OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY ŁUBOWO**

z siedzibą w Łubowie 1, 62-260 Łubowo  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

**ds. obsługi księgowości budżetowej**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 1

**Określenie stanowiska: ds. obsługi księgowości budżetowej**

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne);
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Obywatelstwo polskie;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Doświadczenie zawodowe (preferowane w jednostkach administracji publicznej);
7. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - a. ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych;
  - b. ustawa o rachunkowości;
  - c. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - d. ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
  - e. Ordynacja podatkowa;
  - f. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych;
  - g. ustawa o podatku od towarów i usług
  - h. ustawa o finansach publicznych;
  - i. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
  - j. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - k. przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej;
  - l. przepisów dotyczących Ksef

**Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, jednostkach sektora finansów publicznych lub administracji samorządowej;
2. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych stosowanych w administracji (np. Bestia, FK, Vulcan, Rejestr VAT, itp.). Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
3. Biegła obsługa pakietu MS Office (w szczególności Excel) oraz urządzeń biurowych;
4. Prawo jazdy kat. B (mile widziane);

5. Umiejętność logicznego myślenia, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dobra organizacja pracy własnej i terminowość w realizacji zadań.

#### **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Wprowadzanie i dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami i przyjętą polityką rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie powierzonym przez przełożonego, w szczególności w systemie finansowo-księgowym.
3. Przygotowywanie dokumentów do księgowania oraz ich weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym.
4. Obsługa bieżących rozliczeń finansowych, w tym przygotowywanie przelewów i zestawień.
5. Udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych – w zakresie powierzonych danych.
6. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami prawa.
7. Współpraca z pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obiegu dokumentów finansowych.
8. Udział w przygotowywaniu danych do planów finansowych i analiz na potrzeby przełożonych.
9. Obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w księgowości budżetowej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie księgowości i finansów publicznych.

#### **Warunki pracy:**

1. 1/1 etatu, umowa o pracę (pierwsza na czas określony – do 6 miesięcy);
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łubowo, Zakład Gospodarki Komunalnej Fałkowo;
3. Praca biurowa oraz sporadycznie w terenie (obszar Gminy Łubowo);
4. **Wynagrodzenie zasadnicze nie niższe niż 5.500,00 zł brutto w przeliczeniu na pełny etat.** Stanowisko objęte naborem przewidziane jest w wymiarze **1/1 etatu**. Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubowo. Ostateczna wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
5. Stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności;
7. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia 13 maja 2026 r. do godz. 12:00:

- Osobiście w Urzędzie Gminy Łubowo
- Lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 1 z dopiskiem: **Nabór na stanowisko „ds. obsługi księgowości budżetowej”** (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

**Informacje dodatkowe:**

- W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubowo nie przekroczył 6%;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
- Wynik naboru zostanie ogłoszony na stronie BIP Gminy Łubowo oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
- Wójt Gminy Łubowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt  
  
mgr inż. Andrzej Łozowski

