

**WÓJT**  
**GMINY KOŁOBRZEG**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – **Urząd Gminy Kołobrzeg**  
**ul. Trzebiatowska 48a**  
**78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** –  
**Inspektor ds. księgowości budżetowej**

**I. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) WYKSZTAŁCENIE - wyższe magisterskie
- 2) STAŻ PRACY - na w/w lub podobnym stanowisku pracy  
minimum 3-lata
- 3) ZNAJOMOŚĆ przepisów prawnych:  
Ustawa o rachunkowości  
Ustawa o finansach publicznych
- 4) ZNAJOMOŚĆ programów komputerowych – Word, Excel, Lex

**2. DODATKOWE**

- 1) wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne lub finanse i rachunkowość,
- 2) preferowane doświadczenie pracy w samorządzie terytorialnym lub  
urzędach państwowych,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) komunikatywność, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) treść i poprawność wypowiedzi ,
- 3) komunikatywność,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji.

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) prowadzenie ksiąg pomocniczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) uzgodnienie obrotów i sald kont analitycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych  
pracowników, naliczanie i sporządzanie list płac.

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Kwestionariusz kandydata C.V
- 2) List motywacyjny
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie
- 4) Dokumenty poświadczające staż pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

**V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

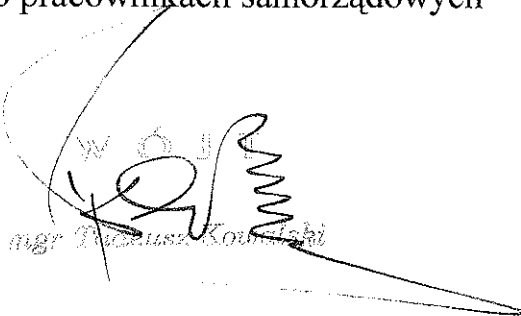
**SEKRETARIAT  
Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48A**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl](mailto:sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne – nie będą rozpatrywane.**

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kołobrzeg przy ul. Trzebiatowskiej 48A*

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:  
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22. 03. 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1596 z późn. zm.)



mgr Tomasz Kowalski