



## URZĄD MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃA

ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń

tel. 056 683 54 10 do 13, fax 0 56 683 54 15

REGON 000523465 NIP 878-10-02-787

[www.golub-dobrzyn.pl](http://www.golub-dobrzyn.pl), e-mail: [um@golub-dobrzyn.pl](mailto:um@golub-dobrzyn.pl)

### OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2025

z dnia 17 czerwca 2025r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2024r., poz. 1135)

Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzyńa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyńa Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń,

#### **stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansów – 1 etat**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:
  - obywatelstwo polskie,
  - wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie w zakresie księgowości),
  - co najmniej 3 lata stażu pracy,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:
  - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
  - znajomość regulacji prawnych:
    - \* ustawa o samorządzie gminnym,
    - \* kodeks postępowania administracyjnego,
    - \* ustawa o finansach publicznych,
    - \* ustawa o rachunkowości,
    - \* ordynacja podatkowej,
    - \* ustawa o podatku od towarów i usług
    - \* ustawa o ochronie danych osobowych,
  - umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
  - samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
  - poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
  - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
  - umiejętność obsługi komputera,
  - komunikatywność, systematyczność, dokładność,
  - dyspozycyjność.
3. Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu miasta, Urzędu Miasta i realizowanych projektów,
  - kontrola prawidłowości ewidencjonowania wydatków, ich zaangażowania i porównywanie ich z planem finansowym,
  - analiza i kontrola kont rozrachunkowych,
  - obciążanie kontrahentów należnościami w ramach zawartych umów i porozumień,
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych.
4. Wymagane dokumenty:
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie [www.bip.golub-dobrzyn.pl](http://www.bip.golub-dobrzyn.pl), w zakładce OFERTY PRACY;
- klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;
- w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w siedzibie pracodawcy oraz na terenie miasta Golub-Dobrzyń,
- praca biurowa przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie,
- budynek wielokondygnacyjny bez windy.

6. W miesiącu maju 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze 5/2025 na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansów**” można składać w terminie do dnia **27 czerwca 2025r.** do godz.12<sup>00</sup>.

- |                                         |                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| - osobiście                             | w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, pok. IC parter |
| - lub przesłać na adres:                | Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia                                               |
| (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) | ul.Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń                                  |

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zawiadomieni na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

Dodatkowe informacje: tel (56) 683-54-10 wew.15

Sprawę prowadzi: Inspektor Aleksandra Betker,  
Tel.wew.15; e-mail: [kadryumgd@golub-dobrzyn.pl](mailto:kadryumgd@golub-dobrzyn.pl)  
Zatwierdził: Sekretarz Miasta Agnieszka Matyjasik...

**BURMISTRZ**  
**Dominika Piotrowska**

