

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy KPK.1100.1.2026

Status ogłoszenia o naborze:	Przed terminem składania dokumentów
Numer ogłoszenia:	1/2026
Nazwa jednostki zlecającej:	Krajeński Park Krajobrazowy
Wydział:	-
Miejsce pracy:	Krajeński Park Krajobrazowy, ul. Strzelecka 5, 89-410 Więcbork
Stanowisko:	Główny Księgowy
Wymiar etatu:	½ etatu
Data ogłoszenia:	02.07.2026 r.
Termin składania dokumentów:	13.07.2026 r.
Sposób składania dokumentów:	Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie: Krajeńskiego Parku Krajobrazowego, ul. Strzelecka 5, 89-410 Więcbork w godzinach od 9.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Krajeński Park Krajobrazowy, ul. Strzelecka 5, 89-410 Więcbork, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko urzędnicze: głównego księgowego".
Miejsce składania dokumentów:	Krajeński Park Krajobrazowy, ul. Strzelecka 5, 89-410 Więcbork
Wymagania w stosunku do kandydatów - niezbędne:	<ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie;2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;6) spełnienie jednego z poniższych warunków:<ol style="list-style-type: none">a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lubb) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisówd) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo

	<p>świadczenia kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;</p> <p>7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;</p> <p>8) nieposzlakowana opinia.</p>
<p>Wymagania w stosunku do kandydatów - dodatkowe:</p>	<p>1) znajomość zasad księgowości budżetowej, preferowane doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;</p> <p>2) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Exel, oraz umiejętność pracy w zintegrowanych systemach zarządzania dla jednostek samorządu terytorialnego KSAT (pełna księgowość budżetowa), System SJO BeSti@, bankowość elektroniczna; System kadrowo-płacowy, Centralny Rejestr Umów;</p> <p>3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, planowania i sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, prawa pracy, a w szczególności:</p> <p>a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;</p> <p>b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;</p> <p>c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;</p> <p>d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;</p> <p>e) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>f) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;</p> <p>g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;</p> <p>h) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.</p> <p>4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność;</p> <p>6) prawo jazdy kat. B.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - podstawowy:</p>	<p>1) kierowanie pracą księgowości oraz odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem powierzonych obowiązków;</p> <p>2) prowadzenie rachunkowości Parku, w szczególności:</p> <p>a) weryfikowanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,</p> <p>b) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w obowiązującym systemie finansowo-księgowym,</p>

	<ul style="list-style-type: none">c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu rachunkowości,e) organizowanie prac związanych ze sporządzaniem bilansu jednostki; <p>3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzór nad prawidłową realizacją operacji finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nadzorowanie terminowej realizacji płatności i przelewów,b) terminowe regulowanie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych podmiotów,c) kontrola terminowości rozliczania należności i zobowiązań; <p>4) dokonywanie wstępnej kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; <p>5) Sporządzanie i aktualizowanie planów finansowych jednostki, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) opracowywanie projektów planów finansowych,b) przygotowywanie harmonogramów wydatkowania środków,c) sporządzanie analiz wykonania planów finansowych,d) przygotowywanie zmian planów finansowych oraz wniosków o przeniesienie środków budżetowych,e) racjonalne planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań jednostki, <p>6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sporządzanie sprawozdań finansowych,b) sporządzanie sprawozdań budżetowych,c) sporządzanie bilansu rocznego,d) sporządzanie analiz wydatków,e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,f) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,g) przekazywanie wymaganych sprawozdań właściwym instytucjom i organom; <p>7) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją inwentaryzacyjną;</p> <p>8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) naliczanie odpisów na Fundusz,b) sporządzanie planów i sprawozdań Funduszu,c) przekazywanie naliczonych odpisów,d) kontrola prawidłowości wydatkowania środków Funduszu;
--	--

- 9) sprawdzanie i parafowanie projektów umów oraz harmonogramów finansowych pod względem zgodności z planem finansowym i układem wykonawczym budżetu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów z zakresu powierzonych spraw;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania nieruchomości jednostki, w tym dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości oraz ksiąg wieczystych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym rozliczaniem podatku od nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku jednostki;
- 14) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie powierzonych spraw;
- 15) przygotowywanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:
 - a) opracowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie,
 - b) obsługa i rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z funduszy krajowych i Unii Europejskiej,
 - c) sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 16) prowadzenie spraw płacowych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie wynagrodzeń,
 - b) ustalanie wysokości świadczeń pracowniczych,
 - c) naliczanie wynagrodzeń,
 - d) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) przyznawanie i rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
 - b) przygotowywanie dokumentów wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie kadr,
 - c) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz nadzorowanie ich wykorzystania,
 - d) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy,
 - e) opracowywanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - f) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych jednostki.
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą, umundurowanie i środki bhp, w tym prowadzenie stosownej ewidencji;

	<p>19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad podległymi pracownikami;</p> <p>20) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, aktów wewnętrznych jednostki lub poleceń Dyrektora, należących do kompetencji Głównego Księgowego.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - dodatkowy:	-
Lista wybranych kandydatów:	-
Uzasadnienie wyboru:	-