

URZĄD MIASTA KUTNO
Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

OGŁASZA NABÓR NR 7/2026
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DLA 1 OSOBY (KOBIETY/MĘŻCZYZNY) - KTÓRA
BĘDZIE ZATRUDNIONA NA STANOWISKU INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSÓW I
BUDŻETU W URZĘDZIE MIASTA KUTNO

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) 3 letni staż pracy w urzędach organów administracji samorządowej;
- 4) doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub rachunkowość;
- 2) znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa prawo bankowe, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 3) umiejętność obsługi komputera (znajomość środowiska MS Office);
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdolność organizacji pracy własnej, odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) opracowywanie dokumentów księgowych w zakresie operacji finansowych i gospodarczych jednostki budżetowej – Urząd Miasta Kutno;
- 2) sprawdzanie dokumentów przekazanych do księgowości pod względem kompletności;
- 3) dekretacja dowodów księgowych jednostki budżetowej – Urząd Miasta Kutno;
- 4) wprowadzanie do systemu komputerowego danych w oparciu o dekretacje dokumentów księgowych (faktur, dowodów bankowych, raportów kasowych itp.) wydatków jednostki budżetowej – Urząd Miasta Kutno oraz zobowiązań i zaangażowania wydatków bieżących i majątkowych:
 - a) na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych,
 - b) analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - c) zgodnie z układem wykonawczym budżetu;
- 5) bieżące (codzienne) uzgadnianie kont rachunków bankowych i kasowych oraz rozrachunków z kontrahentami, publicznoprawnych i pozostałych;
- 6) wprowadzanie zaangażowania wydatków budżetowych do systemu finansowo-księgowego na

podstawie zawartych umów i innych dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązań, weryfikacja zgodności z planem finansowym oraz klasyfikacją budżetową, a także monitorowanie stopnia wykorzystania środków finansowych;

- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych Rb - 50 w zakresie zadań administracji rządowej oraz w zakresie wyborów i referendów;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie wydatków jednostki budżetowej Urząd Miasta Kutno (Rb - 285);
- 9) współpraca przy uzgadnianiu prawidłowości sprawozdań Miasta Kutno w systemie Bestia;
- 10) sporządzanie załączników do bilansu i współudział przy sporządzaniu sprawozdawczości finansowej;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i pochodnych;
- 12) drukowanie wyciągów bankowych;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko pracy na parterze budynku od ul. Podrzecznej. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (pełny druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno) m.in. o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno),
 - d) nieposzlakowanej opinii oraz o obywatelstwie,
 - e) zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, zakres czynności);
- 7) inne dokumenty (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VI. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru:

- 1) Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona.
- 2) Osoby, które spełniają wymogi formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności oraz przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały złożonych dokumentów.
- 4) Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco:
 - a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone;
 - b) dokumenty osób, które spełniły wymogi formalne i przystąpiły do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru - w przypadku nie wyłonienia osoby;
 - c) osoby biorące udział w naborze będą mogły odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt b) lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można się zgłaszać do Urzędu Miasta Kutno - pokój 233;
 - d) po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie

niszczone.

- 5) Dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej w wyniku naboru, dołącza się do akt osobowych.
- 6) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia osoby na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 7) Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem: "Dotyczy naboru nr 7/2026 w Urzędzie Miasta Kutno" **w terminie do dnia 24 sierpnia 2026 roku** włącznie w siedzibie Urzędu Miasta, 99-300 Kutno, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18 - pok. 233 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru nr 7/2026 w Urzędzie Miasta Kutno". Za datę złożenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta datę wpływu).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta znajdującej się przy pokoju 201.

Kutno, dnia 14 sierpnia 2026 roku

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Sikora