

ZARZADZENIE NR 10/2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

z dnia 05 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego
Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 8 ust. 2 pkt 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku stanowiącego załącznik do uchwały nr 0007.162.2016 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku” oraz nadania jej statutu i § 6 regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.
2. Serwisie internetowym Centralna Baza Ofert Pracy.

§ 4. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czerwieńsku
Paulina Sakowicz

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku konieczne jest przeprowadzenie naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

Opracowała: *Paulina Sakowicz*



OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku ul. Ogrodowa 9
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj.:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
7. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
8. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, płacowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych;
9. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów;
2. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych (program finansowo-księgowy VULCAN oraz Płace VULCAN, pakiet Office);
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych;
4. Znajomość ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe;
5. Elastyczność, samodzielność, komunikatywność;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
8. Zdolność dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność;
9. Zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę i jej wyniki;
10. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.

I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, organizowaniu i sporządzaniu obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizowaniu w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji finansowych, ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości placówek oświatowych oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji środków finansowych w granicach planów finansowych placówek oświatowych, gospodarowania środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, przestrzeganiu zasad rozliczania i ochrony wartości pieniężnych.
3. Analiza i monitorowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek oświatowych.
4. Prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej, pozabudżetowej i socjalnej zgodnie z zatwierdzonym planem kont placówek oświatowych.
5. Zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowy wydatków placówek oświatowych do wysokości planu finansowego.

6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej placówek oświatowych.
7. Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki dla CUW i pozostałych placówek oświatowych.
8. Rozliczanie dotacji, projektów unijnych publicznych jednostek oświatowych JST
9. Rozliczanie dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż JST.
10. Nadzorowanie i realizacja umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
11. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu rocznych planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej.

II. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk
3. Praca jednozmianowa,
4. Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
6. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
7. Miejsce stanowiska pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na I piętrze, konieczność poruszania się po kondygnacji, brak windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10. inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1, 2 i 3 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4, 5, 6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IV. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 26 listopada 2025 r. do godziny 15:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na stanowisko Głównego Księgowego**” w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą elektroniczną na adres cuw@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (**każdy składany dokument winien być podpisany odrębnie**).

Aplikacje, które wpłyną do CUW w Czerwieńsku po określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

V. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE I INNE DODATKOWE

1. Rozpatrzenie zgłoszonych ofert nastąpi w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku powoła Zarządzeniem komisję konkursową, określając jej skład.
2. Postępowanie konkursowe na stanowisko Głównego Księgowego zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych (bez udziału kandydatów),
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, rozstrzygnięcie konkursu.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuwczerwiensk.pl/ogloszenia/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czerwieńsku
Paulina Sakowicz

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERWIŃSKU:

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Czerwińsku z siedzibą w Czerwińsku (66-016) przy ulicy Ogrodowej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: cuw@czerwiensk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: inspektor@4consult.com

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.