

ZARZĄDZENIE NR 4.2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej w 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) oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530), § 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/Główniej Księgowej w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

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

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

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku,
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 3) na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku,
- 4) 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/Główniej Księgowej w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

Opracowała: Paulina Sakowicz



OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku
ul. Ogrodowa 9

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego/Główniej Księgowej
Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych*);
- d) 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 (*zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych*);
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) spełnia jeden z poniższych warunków (*zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych*): - ukończył/a 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, **lub** - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, **lub** - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, **lub** - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;



- i) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych;
- j) umiejętność dekretacji dokumentów księgowych, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość przepisów prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (tj. m.in. znajomość ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia ws. wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa podatkowego dotyczących jednostek oświaty, znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych);
- b) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych;
- c) obsługa systemu informatycznego Vulcan oraz pakietu Office;
- d) umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów;
- e) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej;
- f) znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych;
- g) elastyczność, samodzielność, komunikatywność;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- j) zdolność dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność;
- k) zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę i jej wyniki.

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, ochronę 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, gospodarowaniu 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 rachunkowym 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.

WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk,
3. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),



4. Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym,
5. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
6. Miejsce stanowiska pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na I piętrze, konieczność poruszania się po kondygnacji, brak windy,
7. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6.200,00 zł do 7.000,00 zł, dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od wysługi lat).

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **0%** (jest niższy niż 6%).

W związku z powyższym, na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pierwszeństwo w zatrudnieniu na tym stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej, która spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

I. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/,
3. Kwestionariusz osobowy 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,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Klauzula informacyjna RODO dla kandydata,
9. Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Składane dokumenty w pkt. 1, 2, 3 i 7 muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu. Oświadczenia, o których mowa w pkt 7 mogą być złożone w jednym dokumencie zawierającym wszystkie wymagane elementy.

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

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Miejsce: Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk

Termin: do dnia **27 lutego 2026 r. do godziny 15:00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko **Głównego Księgowego/Głównej Księgowej**” w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk **osobiście** lub **poczta 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.

POSTĘPOWANIE KONKURSOWE I INNE INFORMACJE 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/>, <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk.

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERWIEŃSKU

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 Czerwieńsku z siedzibą w Czerwieńsku (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.

