

ZARZADZENIE NR 3.2026
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku

z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko zastępcy 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), § 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 zastępcy Głównego Księgowego/Główniej Księgowej w Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku.

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

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko zastępcy 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 i Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, 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 zastępcy 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 stanowisko urzędnicze
zastępcy Głównego Księgowego/Główniej Księgowej Centrum Usług Wspólnych
w Czerwieńsku

Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe lub podyplomowe ekonomiczne oraz minimum 3 letni staż pracy,
lub jak spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana/y do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) 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),

- g) doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- h) obsługa systemu informatycznego Vulcan oraz pakietu Office,
- i) umiejętność dekretacji dokumentów księgowych, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- j) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- k) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- b) predyspozycje osobowościowe:
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - sumienność, dokładność, odpowiedzialność
- c) umiejętność pracy pod presją czasu.

I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie rachunkowości w placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe wykonywanie sprawozdawczości finansowej umożliwiające przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych wg paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych oraz ich zatwierdzenie do wypłaty,
- 6) analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie jednostkowego planu finansowego dla Centrum Usług Wspólnych jednostek obsługiwanych oraz nadzór nad zmianami,
- 8) rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych,
- 9) podział łącznej kwoty potrzeb oświatowych,
- 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych dla potrzeb Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów itp.,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych,

- 13) systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 14) podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych poprzez usprawnienie organizacji, metod, form pracy,
- 15) zastępowanie głównego/ej księgowego/j CUW w trakcie jego/jej nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

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. 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).

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,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

- oświadczenie o 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.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć *do dnia 27 lutego 2026 r. do godziny 15:00* w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy konkursu na osobę na stanowisku zastępcy Głównego Księgowego/Główniej Księgowej*” 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 zastępcy Głównego Księgowego/Główniej Księgowej 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/>, <https://www.bip.czerwiensk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych, ul. Ogrodowa 9, 66-016 Czerwieńsk.

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁGU 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.

