

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor**  
**Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu**  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych**  
**w Sandomierzu**

ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz

STANOWISKO PRACY: **specjalista**

DATA ROZPOCZĘCIA ZATRUDNIENIA: **od 1 stycznia 2025 roku.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie średnie;
- e) trzyletni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność w realizacji zadań;
- b) wykształcenie ekonomiczne;
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o opiece społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- e) znajomość obsługi programu FKB Radix, oraz systemu bankowości elektronicznej;
- f) umiejętność samodzielnego prowadzenia ewidencji księgowej;
- g) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- h) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- i) posiadanie cech osobowości takich jak: samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanej pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

**3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw księgowych w zakresie rozrachunku z odbiorcami, w szczególności:
  - a) sporządzanie dokumentów księgowych związanych z refundacją udzielonych świadczeń osobom przebywającym na terenie gminy Sandomierz oraz rozliczaniu usług opiekuńczych w tym kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism i not księgowych, prowadzenie właściwych rejestrów,

- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokumentacji księgowej w zakresie określonym w instrukcji obiegu, kontroli wewnętrznej oraz archiwizacji dokumentacji księgowej.
- 2. Współpraca z bankiem w zakresie wypłaty świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, w tym dostarczanie list wypłat do kasy banku, odbiór wyciągów bankowych itp.
- 3. Ewidencja księgowa faktur, not obciążeniowych i uznaniowych oraz innych dokumentów księgowych w programie Radix FKB.
- 4. Przygotowywanie faktur, rachunków, not, list wypłat świadczeń do zatwierdzenia i zapłaty zgodnie z terminem płatności w programie bankowości elektrycznej.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową świadczeń alimentacyjnych, w tym:
- 6. Dekretacja dowodów księgowych.

**7. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca odbywać się będzie w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2; w godz. od 7.00 do 15.00
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);
- c) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz zapisami Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu wprowadzonego Zarządzeniem Nr CUW 021-17-2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu z dnia 25 listopada 2024 r.

**Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.**

- 8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz z zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł **poniżej 6 %**.

**9. Wykaz wymaganych dokumentów:**

**niezbędne:**

- a) list motywacyjny - zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) oświadczenie:



- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- e) klauzula informacyjna dla kandydata opatrzona własnoręcznym podpisem;
- f) w przypadku przedłożenia danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych;
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie średnie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- h) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;

**Wzory wyżej wymienionych oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie [bip.cuw.sandomierz.eu](http://bip.cuw.sandomierz.eu) w zakładce „Nabór pracowników”.**

**dodatkowe:**

- a) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie ekonomiczne (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- b) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i wymagane doświadczenie zawodowe;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)

**Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

**10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie **Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” w terminie do dnia 12 grudnia 2024 roku do godz. 15.00

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuw.sandomierz.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu.

### **11. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W okresie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej CUW.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK na własny koszt.**

W przypadku nie zakwalifikowania do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one zniszczone.

**Sandomierz, dnia 2 grudnia 2024 roku**

  
**DIREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
**w Sandomierzu**  
**mgr Tomasz Socha**