

**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: **starszy księgowy**

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 wyższe;
- e) trzyletni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność w realizacji zadań;
- b) wykształcenie wyższe 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 programów Płatnik, FKB Radix oraz systemu bankowości elektronicznej;
- f) umiejętność samodzielnego naliczania i rozliczania wynagrodzeń;
- g) umiejętność samodzielnego prowadzenia ewidencji księgowej;
- h) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- i) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- j) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, komunikatywność, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanej pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

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

- a) kompleksowa obsługa wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu (OPS);
- b) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń do ZUS, Urzędu Skarbowego i PPK.
- c) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu (OPS) zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi;

- d) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- e) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;
- f) przeprowadzanie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi.
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.

**4. 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.**

- 5. 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 %**.

**6. 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 wyższe (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 wyższe 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.**

**7. 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: starszy księgowy 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.

**8. 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**

  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
w Sandomierzu  
mgr Tomasz Szczerba