

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PRACOWNIKA W DZIALE
KSIĘGOWOŚCI W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
ul. Licealna 18a, 66-100 Sulechów

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista d/s księgowości

III. Niezbędne wymagania:

Kandydat ubiegający się o stanowisko powinien spełniać niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- 4) staż pracy:
 - a. przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany,
 - b. przy wykształceniu średnim wymagany jest 3-letni staż pracy ogółem,
- 5) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

Pracodawca formułuje wobec kandydatów następujące wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a. prawa oświatowego,
 - b. prawa pracy,
 - c. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d. ustawy o finansach publicznych,
 - e. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f. ustawy o podatku od towarów i usług,
 - g. ustawy o podatku od osób prawnych,

- 2) biegła znajomość obsługi aplikacji MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna, internet,
- 3) wskazana znajomość pakietu programów firmy Vulcan,
- 4) umiejętność współpracy, komunikacji, pracy w zespole oraz indywidualnie,
- 5) umiejętności analityczne oraz umiejętność działania pod presją czasu.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

Do obowiązków osoby zatrudnionej należeć będzie w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności rzetelności dokumentów związanych z transakcjami gospodarczymi i finansowymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- 3) przygotowywanie zestawień i danych do sprawozdań;
- 4) przygotowywanie JPK VAT, zestawień ze sprzedaży i zakupu;
- 5) współpraca z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowych, zmian w tych planach oraz w zakresie ich realizacji;
- 6) potwierdzanie sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- 7) sporządzanie innych informacji na wniosek jednostek obsługiwanych i innych uprawnionych podmiotów;
- 8) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej;
- 9) przygotowywanie i wysyłanie zestawień z wykonanych wydatków do dyrektorów jednostek w celu ich analizy;
- 10) sporządzanie przelewów wydatków i dochodów;
- 11) księgowanie wpłat bankowych;
- 12) sporządzanie sprawozdanie GUS F-03;
- 13) Rozliczanie ewidencji VAT i (księgowanie, deklaracje).

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne do pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym,
- 5) podpisane przez Kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 6) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 7) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny cały etat,
- 2) umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie- Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sulechowie (budynek basenu),
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) preferowane rozpoczęcie zatrudnienia **1 stycznia 2026 r.**

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

IX. Składanie ofert:

Oferta winna być złożona w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie lub pocztą w terminie do dnia **22 grudnia 2025 roku**, do godz. **13:00** (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie).

X. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonach kopertach z widocznym dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalista d/s księgowości**”.

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie po terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- I. etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
- II. etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://cuw.bip.sulechow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

- XI.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, dnia 09 grudzień 2025r