

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ZŁOTOWSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZŁOTOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIEGOWY

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**
Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, aleja Piasta 1, 77-400 Złotów
2. **Określenie stanowiska:** księgowy
3. **Data upowszechnienia informacji:** 09.07.2025 r.
4. **Termin składania dokumentów:** 23.07.2025 r.
5. **Ilość etatów:** 1 etat
6. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
7. **Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** wrzesień 2025 r.
8. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

8.1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko księgowego może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub studia podyplomowe o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

8.2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, zamówień publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej i instytucji kultury.
3. Znajomość zasad finansowania jednostek budżetowych i instytucji kultury.
4. Znajomość obsługi programów finansowych, księgowych (Progman, SJO Bestia).
5. Posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL).
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

8.3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku księgowego.

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków otrzymanych od kontrahentów oraz weryfikacja rachunków bankowych w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
5. Dokonywanie płatności realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu z zachowaniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, przekładanie ich do kontroli głównemu księgowemu oraz wykonywanie analiz, zestawień, prognoz kosztów i wydatków jednostek obsługiwanych.
7. Prowadzenie ewidencji, rozliczanie, wycena i umarzanie majątku.
8. Okresowe uzgadnianie stanu wartościowego składników majątkowych z ewidencją analityczną.
9. Przynajmniej raz w roku uzgadnianie stanu ilościowego składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzony majątek.
10. Wycena i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Dokonywanie wydruków bazy danych przetworzonych w programach dla potrzeb sprawozdawczości i archiwum.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

9. Informacja o warunkach pracy:

1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (pok. nr 36), brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
2. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
3. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie;
6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

11. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie –załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy

- zatrudnienia, potwierdzające wymagane doświadczenie i staż pracy (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
 7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Dodatkowe dokumenty:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

12. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w dziale Kadr i płac Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, aleja Piasta 1, 77-400 Złotów** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: księgowy**”, w terminie do dnia **23 lipca 2025 r. do godziny 15⁰⁰**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Centrum po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

13. Pozostałe informacje

1. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 5/2025 Dyrektora ZCUW z dnia 08 lipca 2025 r.
2. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
3. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zcuw.nbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
6. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
Dokumentacja związana z postępowaniem przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych –5 lat, dot. dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzi w zasób materiałów archiwalnych.

8. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Jolanta Mikłosz – tel. 67 263 28 43.
9. Formularz kwestionariusza osobowego, Klauzula informacyjna oraz „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie” dostępne są na stronie biuletynu - BIP w zakładce Oferty pracy i Regulamin oraz w pok. nr 38 w siedzibie Centrum w Złotowie.

DYREKTOR ZCUW

08.07.2025r. mgr Jolanta Mikłosz

(data, podpis i pieczęć
dyrektora ZCUW w Złotowie)