

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Brześciu Kujawskim.

1. Nazwa stanowiska: Referent ds. księgowości

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) znajomość funkcjonowania jednostek oświatowych i innych obsługiwanych przez CUW;
- 2) znajomość programu Finanse VULCAN;
- 3) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole;
 - komunikatywność;
 - samodzielność;
 - zaangażowanie;
- 4) doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 1 rok;

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) księgowanie w systemie księgowym faktur lub innych dokumentów księgowych zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę pełniącą zastępstwo za głównego księgowego;
- 2) współudział w uzgadnianiu sald kont syntetycznych i analitycznych z zespołu 4 oraz konta 201 do 10-go każdego miesiąca;
- 3) sporządzanie przelewów z odpowiedzialnością za ich terminowe zapłaty;
- 4) opisywanie faktur CUW i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 5) porównywanie zaangażowania umów lub zamówień z otrzymanymi fakturami (nanoszenie ewentualnych poprawek w systemie);
- 6) terminowe przekazywanie (w formie przygotowania przelewów bankowych) na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim dochodów jednostek (z pominięciem

dochodów należnych płatnikowi składek) oraz zwrot środków niewykorzystanych na koniec roku z rachunków bankowych (budżetu i dochodów własnych);

- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych, odpowiednie ich zabezpieczanie, przygotowanie i przekazanie do archiwizowania;
- 8) współudział w zamykaniu ksiąg rachunkowych za poprzedni rok obrotowy, najpóźniej w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego;
- 9) współudział w dbałości o utrzymanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w art 13. ustawy o Rachunkowości;
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie;
- 11) informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki;
- 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

4a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – Referent ds. księgowości;
- 2) wymiar etatu – 1 etat,
- 3) miejsce pracy – **Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski**; budynek piętrowy bez windy;
- 4) rodzaj pracy – praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas **określony** z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) planowany termin zatrudnienia – **1 września 2025 r.**

4b. Informacja czy 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 co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

6. Termin składania dokumentów:

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Brześciu Kujawskim w pokoju nr 7 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres CUW w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski, w terminie do dnia **14 sierpnia 2025 r.** do godz. **15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowości w CUW w Brześciu Kujawskim”. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.

Termin otwarcia ofert: **18 sierpnia 2025 r.**

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CUW. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP CUW w Brześciu Kujawskim.

30.07.2025r.

D Y R E K T O R
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniewski