

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.

I. Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. rachunkowości

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), lub wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w dziale księgowości;
- 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 przepisów prawa związanego z problematyką na ww. stanowisku a w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) znajomość funkcjonowania jednostek oświatowych i innych obsługiwanych przez CUW;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 3) znajomość programu Finanse VULCAN;
- 4) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole;
 - komunikatywność;
 - samodzielność;
 - zaangażowanie;
 - odporność na stres.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z zachowaniem podziału na właściwe działy, rozdziały i paragrafy;
- 2) Księgowanie wyciągów bankowych jednostek obsługiwanych;

- 3) Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 4) Księgowanie w systemie księgowym faktur (import faktur z KSeF) lub innych dokumentów księgowych (m.in. Raporty kasowe. OT, LT itp.) zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę pełniącą zastępstwo za głównego księgowego;
- 5) Wystawianie faktur sprzedażowych dla Centrum Usług Wspólnych oraz eksportowanie ich do KSeF (podczas nieobecności starszego księgowego);
- 6) Wprowadzanie, porównywanie zaangażowania umów oraz zamówień z otrzymanymi fakturami (nanoszenie ewentualnych poprawek);
- 7) Sporządzanie paczek przelewów bankowych z odpowiedzialnością za ich poprawność i zgodność z terminem płatności;
- 8) Terminowe przekazywanie (w formie przygotowania przelewów bankowych) na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim dochodów jednostek (z pominięciem dochodów należnych płatnikowi składek);
- 9) Prowadzeniu i nadzór nad prawidłowością sald księgowości analitycznej do kont 130, 201, 221, 223, 225, 229, 231, 234 i 240;
- 10) Sporządzanie raportów zleconych przez przełożonego lub dyrektora CUW;
- 11) Nadzór nad terminowością spłat pożyczek mieszkaniowych, w przypadku zauważenia nieprawidłowości natychmiastowym powiadamianiu osób zainteresowanych;
- 12) Współudział w terminowym sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wymaganych przepisami prawa z wykonania planów finansowych;
- 13) Współudział w opracowywaniu planów finansowych;
- 14) Współudział w uzgadnianiu do 10-go każdego miesiąca sald kont syntetycznych oraz analityki kont z zespołu 1, 2, 4 i 7;
- 15) Rozliczanie pobranych zaliczek na zakupy;
- 16) Rozliczanie vat dla jednostek obsługiwanych (przekazanie na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim podatku VAT jednostek);
- 17) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych, odpowiednim ich zabezpieczeniu i przygotowaniu do archiwizowania;
- 18) Współudział w zamykaniu ksiąg rachunkowych za poprzedni rok obrotowy, najpóźniej w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego;
- 19) Księgowanie list płac (import list płac);
- 20) Zastępstwo starszego księgowego, referenta ds. księgowości;
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

IVa. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – Podinspektor ds. rachunkowości;
- 2) wymiar etatu – 1 etat,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5.030,00 zł do 7.140,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
- 4) miejsce pracy – **Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski**; budynek piętrowy bez windy;
- 5) rodzaj pracy – praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) umowa o pracę na czas **określony** z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 7) planowany termin zatrudnienia – **1 października 2026 r.**

IVb. 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%.

V. Wymagane dokumenty:

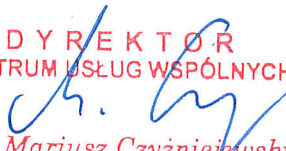
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla 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:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 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).

VI. 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 **18 września 2026 r.** do godz. **14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Podinspektor ds. rachunkowości w CUW w Brześciu Kujawskim*”. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.

Termin otwarcia ofert: **21 września 2026 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.

D Y R E K T O R
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniewski