

ogłasza

**OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Centrum Usług Wspólnych w Maszewie
Ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo**

I. WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y w Centrum Usług Wspólnych – obsługa placówek oświatowych

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;
5. Posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku.

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) administracji samorządowej,
 - 4) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) prawa podatkowego,
 - 7) Karty Nauczyciela,
 - 8) Kodeksu Pracy.
2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem, zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
3. Umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów;
4. Umiejętność pracy w systemach informatycznych;
5. Umiejętność analizy i wnioskowania, konsekwencja w działaniu, umiejętność określania priorytetów;

6. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, umiejętność organizowania pracy, umiejętność kreatywnego myślenia, dokładność, zdolności zarządcze, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) CUW i jednostek obsługiwanych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - 1) dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 2) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkół,
 - 3) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkoły,
 - 4) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 5) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Dokonywanie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
7. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
9. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkół i CUW.
10. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
11. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych.
12. Stosowanie szczegółowego podziału klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
13. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA:

1. Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, a w szczególności ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości,

Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innych, będących podstawą wykonywania czynności służbowych.

3. Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, poleceń służbowych.
4. Zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
5. Zawinione szkody obciążające zakład pracy w granicach odpowiedzialności osobistej.
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie.
7. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) oraz informacji niejawnych.
8. Wykonanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie go pod względem legalności, celowości i gospodarności

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy: cały etat
2. Rodzaj pracy: umowa o pracę
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Maszewo,
ul. Szkolne 14,
72-130 Maszewo
4. Praca przy monitorze: powyżej 4 godzin
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
6. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo nie przekroczył 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Podanie o pracę
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
5. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o stanie zdrowia
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w CV klauzuli o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CUW Maszewo moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych.”

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.08.2026 r. do godz. 14.00

(uwaga: liczy się data faktycznego wpływu do CUW)

osobiście do Centrum Usług Wspólnych w Maszewie lub

pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główna/y Księgowa/y w Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo”**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Maszewie – zakładka Nabór pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Maszewie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW Maszewo.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 789 167 050

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Maszewo
mgr Martyna Blejder-Janiak