Centrum Usług Wspólnych
Gminy Maszewo
ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo
tel. 789 167 050
NIP 8561924042 REGON 387750965

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo

ogłasza

OTWARTY I KONKURENCYJNY

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Centrum Usług Wspólnych w Maszewie

Ul. Szkolna 14, 72-130 Maszewo

1. Wolne stanowisko urzędnicze

   GŁÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y

   w Centrum Usług Wspólnych – obsługa placówek oświatowych
2. 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:
      a) 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
      b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
      c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
      d) 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 prace na wskazanym stanowisku.
3. Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
   2) znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
   3) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej;
   4) znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
   5) znajomość przepisów płacowych;
   6) znajomość przepisów podatkowych;
   7) umiejętność pracy w systemach informatycznych – znajomość programów Vulcan mile widziana;
   8) umiejętność analizy i wnioskowania, konsekwencja w działaniu, umiejętność określania priorytetów;
   9) umiejętność podejmowania decyzji, współpracy w zespole, radzenia sobie w sytuacjach problematycznych, komunikatywność, rzetelność, systematyczność.
4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:
   1) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej, ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami;

2) dokonywanie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
   a) dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
   b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówek oświatowych,
   c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe,
   d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) CUW i jednostek obsługiwanych;
5) nadzór na prowadzeniem rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli i rozliczeń z ZUS i US;
6) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkół i CUW oraz analizę stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
7) współpracę z organem prowadzącym, bankiem, ZUS, US, GUS i innymi instytucjami.

5. Zakres odpowiedzialności za:
   1) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zdań 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 Postepowania 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.
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   1) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
   2) rodzaj pracy: **umowa o pracę**
   3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Maszewo
      ul. Szkolne 14
      72-130 Maszewo
   4) narzędzia pracy: komputer (praca przy monitorze ekranowym), sprzęt biurowy;
   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. z 2024 poz. 1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

7. 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%.
8. 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 27.11.2026 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