

**Centrum Usług Wspólnych  
w Grodkowie**

ul. Powstańców Śląskich 24, 49-200 Grodków

NIP: 7471931747  
REGON: 540278467

**Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie**

Ul. Powstańców ŚL. 24

49-200 Grodków

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców Śl. 24

49-200 Grodków

**II. Opis stanowiska urzędniczego:**

- a) księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, pracownik samorządowy,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat ( 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7<sup>15</sup>-15<sup>15</sup>),
- c) liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego jednostki obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma 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,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracownik do spraw księgowości,
- 6) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- 10) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowy.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań**:

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych, jednostek kultury
2. znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
4. posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
5. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych.

#### **IV. Zakres zadań na stanowisku księgowy:**

1. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i bankowej obsługiwanych przez CUW jednostek zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planów finansowych i budżetu w/w jednostek,
2. obsługa programu VULCAN,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
4. współudział w sporządzaniu planów finansowych,
5. współpraca z pracownikami oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych,
6. prowadzenie analizy kosztów jednostkowych oraz norm organizacyjnych, finansowych i rzeczowych dotyczących obsługiwanych jednostek budżetowych,
7. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
8. obsługa księgowa zaliczek udzielanych w obsługiwanych przez CUW jednostkach.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Przewidywany termin zatrudnienia: 03.11.2025r.

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śląskich 24

Godziny pracy: 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>

- VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

## VII. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowy w Centrum Usług Wspólnych są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys ( curriculum vitae);
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego jednostki budżetowej gminy.
9. Podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz.277), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019 poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 -2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 3, 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

## VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, w terminie do **27 października 2025r., do godz. 12<sup>00</sup>**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Grodkowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku

gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór na dwóch etapach:

1. Pierwszy etap – analiza formalna dokumentów,
2. Drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**KIEROWNIK**  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
*Mam*  
Zuzanna Ułan

Grodków, dnia 15.10.2025