Wieliszew, 16 czerwca 2026 r.

Centrum Usług Wspólnych
ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew

CUW.2110.3.2026

Ogłoszenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie o wolnym stanowisku urzędniczym – referent /referentka ds. księgowości

I. Wymagania niezbędne

Referent /referentka ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim,
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
2) staż pracy na stanowisku związanym z obsługą księgową w jednostkach budżetowych,
3) staż pracy : minimum 1 rok,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office-Word, Excel ,poczta elektroniczna) oraz znajomość programów finansowo-księgowych (VULCAN- FINANSE),
6) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych ,ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów o ochronie danych osobowych,
7) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
8) terminowość, dokładność i odpowiedzialność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Obsługa księgowa jednostek oświatowych, w tym:
   a) księgowanie dochodów – wpłat za żywienie i czesne
   b) monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków
   c) ewidencja wydatków na koncie zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”.

2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie VULCAN- Środki Trwałe (księgowanie, rozliczanie oraz uzgodnienia na koniec każdego roku budżetowego książek inwentarzowych CUW i wszystkich podległych placówek oświatowych).
3) Rozliczanie oraz pozyskiwanie dotacji zewnętrznych
4) Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
5) załączone poniżej oświadczenie kandydatka / kandydatki o posiadanym obywatelstwie polskim,
6) podpisane poniżej oświadczenie kandydatka / kandydatki oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
7) poniżej oświadczenie kandydatka / kandydatki poniżej o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
11) załączony poniżej wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy istnieje możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Oferujemy:

1) umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
3) rozwój zawodowy,
4) trzynaste wynagrodzenie,
5) praca jednozmianowa,
6) praca przy sztucznym oświetleniu
7) świadczenia Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
8) dwa razy w roku nagrody, których wysokość uzależniona jest od aktualnej oceny pracy,
9) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
10) zatrudnienie od 1 lipca 2026 r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą, zakończona egzaminem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Termin składania dokumentów:

Do dnia **29 czerwca 2026 roku do godz. 13:00** (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Centrum). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać:

1) osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie lub pocztą na adres: ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

Dotyczy:" Naboru na stanowisko referent /referentka ds. księgowości - CUW.2110.3.2026". Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie , nie będą rozpatrywane.

IX. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami

określonymi w ogłoszeniu. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wieliszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.

Z upoważnienia Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych

Podpisany elektronicznie przez
Monika Agnieszka Boryszewska
16.06.2026
13:28:55 +02'00'