

## OGŁOSZENIE

### DYREKTOR ZŁOTOWSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZŁOTOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

#### KSIEGOWY

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**  
Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, aleja Piasta 1, 77-400 Złotów
2. **Określenie stanowiska:** księgowy
3. **Data upowszechnienia informacji:** 30.07.2025 r.
4. **Termin składania dokumentów:** 13.08.2025 r.
5. **Ilość etatów:** 1 etat
6. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
7. **Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** wrzesień 2025 r.
8. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### 8.1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko księgowego może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub studia podyplomowe o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### 8.2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o rachunkowości, zamówień publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej i instytucji kultury.
3. Znajomość zasad finansowania jednostek budżetowych i instytucji kultury.
4. Znajomość obsługi programów finansowych, księgowych (Progman, SJO Bestia).
5. Posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL).
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### **8.3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku księgowego.**

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków otrzymanych od kontrahentów oraz weryfikacja rachunków bankowych w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
5. Dokonywanie płatności realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu z zachowaniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, przekładanie ich do kontroli głównemu księgowemu oraz wykonywanie analiz, zestawień, prognoz kosztów i wydatków jednostek obsługiwanych.
7. Prowadzenie ewidencji, rozliczanie, wycena i umarzanie majątku.
8. Okresowe uzgadnianie stanu wartościowego składników majątkowych z ewidencją analityczną.
9. Przynajmniej raz w roku uzgadnianie stanu ilościowego składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzony majątek.
10. Wycena i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Dokonywanie wydruków bazy danych przetworzonych w programach dla potrzeb sprawozdawczości i archiwum.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

### **9. Informacja o warunkach pracy:**

1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (pok. nr 36), brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
2. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
3. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie;
6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.

### **9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### **11. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych własnoręcznie podpisane (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie –załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem z datą i podpisem).
5. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy

- zatrudnienia, potwierdzające wymagane doświadczenie i staż pracy (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem z datą i podpisem).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
  7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
  8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

#### **Dodatkowe dokumenty:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

#### **12. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w dziale Kadr i plac Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, aleja Piasta 1, 77-400 Złotów** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: księgowy”, w terminie do dnia **13 sierpnia 2025 r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Centrum po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **13. Pozostałe informacje**

1. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 7/2025 Dyrektora ZCUW z dnia 29 lipca 2025 r.
2. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
3. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zcuw.nbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
6. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.  
Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.  
Dokumentacja związana z postępowaniem przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych –5 lat, dot. dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzi w zasób materiałów archiwalnych.

8. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Marta Pasisz – tel. 67 263 28 43.
9. Formularz kwestionariusza osobowego, Klauzula informacyjna oraz „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie” dostępne są na stronie biuletynu - BIP w zakładce Oferty pracy i Regulamin oraz w pok. nr 38 w siedzibie Centrum w Złotowie.

**DYREKTOR ZCUW**

*[Podpis]*  
**mgr Jolanta Mikłosz**

29.04.2025r.

.....  
(data, podpis i pieczęć  
dyrektora ZCUW w Złotowie)