

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

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów

2. Określenie stanowiska: główny księgowy

3. Data upowszechnienia informacji: 15.04.2025 r.

4. Termin składania dokumentów: 29.04.2025 r.

5. Ilość etatów: 1 etat

6. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2025 r.

8. Wymagania związane ze stanowiskiem:

8.1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2024 poz.1530 z póź.zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz.104).

8.2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, przepisów prawa pracy, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość zasad finansowania jednostek budżetowych i instytucji kultury.
4. Znajomość programów finansowych, placowo-księgowych (Progman, SJO Bestia,) oraz

programu Płatnik.

5. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, instytucjach kultury na stanowisku głównego księgowego lub księgowego.
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

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.) głównemu księgowemu zostają powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Obowiązki główne:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - c. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zadań wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e. rzetelnym i prawidłowym sporządzaniu wymaganych sprawozdań
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków
 - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian.
 - c. następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - a. Zakładowego planu kont,
 - b. obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie i przysyłanie do organu prowadzącego jednolitego pliku kontrolnego VAT oraz sprawozdań finansowych,
9. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie czynności służbowych,

10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i p-pož.,
11. Przestrzeganie zasad dot. ochrony danych osobowych,
12. Stały nadzór nad prawidłowością działania programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku pracy
13. Przestrzeganie zapisów obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych,
14. Samokontrola – kontrola prawidłowości wykonywanej pracy a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości poinformowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Zadania okresowe:

- przygotowanie planów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- przygotowanie danych do sprawozdań GUS,
- przygotowywanie analiz finansowych, półrocznych, rocznych,
- przygotowanie bilansu,
- dbanie o aktualizację zapisów wewnętrznych obowiązujących dokumentów w zakresie obowiązków służbowych,
- podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez uczestniczenie w szkoleniach,
- inne prace zlecone przez dyrektora związane z zajmowanym stanowiskiem.

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, 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.

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

11. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny własnoręczne podpisany.
2. CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (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. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy.
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 nieskazaniu prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko głównego księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
10. 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, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia 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 płac 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: główny księgowy”, w terminie do dnia **29 kwietnia 2025 r. do godziny 14⁰⁰**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do ZCUW 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 3/2025 Dyrektora ZCUW z dnia 15 kwietnia 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: Jolanta Mikłosz – 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

mgr Jolanta Mikłosz

15.04.2025r.

(data, podpis i pieczęć
dyrektora ZCUW w Złotowie)