

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) Nazwa i adres jednostki:  
Centrum Usług Wspólnych  
ul. Marii Konopnickiej 12  
42-260 Kamienica Polska
- 2) Nazwa stanowiska:  
Główna księgowa/ Główny księgowy
- 3) Wymiar etatu:  
1

### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) ukończone studia wyższe na kierunku: finanse i rachunkowość, zarządzanie, administracja lub ekonomia,
- 7) praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i przepisów prawa pracy,
- 8) doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata w księgowości.

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych i funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów sprawozdawczości budżetowej i finansowej, prawa podatkowego, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych
- 3) dokładność, samodzielność, staranność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- 4) zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 3) wstępna kontrola kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 7) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych i Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 8) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych,
- 9) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej,
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 13) inne, zlecone przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej zadania.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1) wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu/ kwestionariuszu/ CV/ przez Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4h
- 4) Praca wykonywana od poniedziałku do piątku w wymiarze przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce; w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6,00%.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 16 października 2026 r., do godziny 12:00.
- 2) Oferty należy składać w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główna księgowa/główny księgowy”
- 3) Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych po realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”
- 5) Miejsce złożenia dokumentów: Centrum Usług Wspólnych w Kamienicy Polskiej, ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, na drugim piętrze z windą (pokój 11)

## **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatką/em do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska, 02.10.2026 r.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Edyta Hoppe**