



**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**z dnia 12 grudnia 2024 r.**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**KSIĘGOWY**  
**w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,**

ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard)

**Warunki pracy na wskazanym stanowisku:**

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- podstawowy system czasu pracy,
- miejsce pracy: CUW,
- specyfika pracy: praca biurowa, praca przy komputerze,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta Białogard – wejście B, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025 r.**

**Kandydatom oferujemy:**

- 1) umowę o pracę: (dla osób bez odbytej służby przygotowawczej) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), sporadycznie konieczność wykonywania pracy w innych godzinach, niż przewiduje regulamin pracy,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **5 200,00 – 5.600,00** zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych),
- 4) dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej **5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**, który wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

**Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na wolnym stanowisku urzędniczym:**

**KSIĘGOWY:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium



Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku : wyższe lub średnie ekonomiczne\*;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

**Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) znajomość przepisów o podatku od towarów i usług,
- 5) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów Kodeksu pracy,
- 7) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z pakietu Office,
- 10) zdolność do samodzielnego uczenia się,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia;
- 12) umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów,
- 13) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 14) odpowiedzialność, skrupulatność, punktualność i terminowość,
- 15) otwartość na zmiany i rozwój,
- 16) umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
- 17) umiejętność współpracy w zespole i pod presją czasu,
- 18) zaangażowanie,
- 19) wysoka kultura osobista;
- 20) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 21) lojalność, odpowiedzialność.

**Zakres zadań na stanowisku:**

**KSIEGOWY** wykonuje zadania na rzecz jednostek obsługiwanych przez CUW obejmujące:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 3) pomoc w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,



- 6) rozliczanie dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonych planach finansowych jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnej,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych,
- 10) przygotowywanie materiałów do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
- 12) rozliczanie dokumentów zaliczek,
- 13) prowadzenie windykacji należności,
- 14) księgowanie wyników inwentaryzacji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
- 15) rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji pozostałych składników majątku jednostek obsługiwanych,
- 16) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

~~Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi powyżej 6%.\*~~

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej BIP CUW Białogard <https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 1),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard <https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 2),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy, na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard <https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 3),
- KLAUZULA ZGODY KANDYDATA DO PRACY - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie dostępna na stronie internetowej BIP CUW Białogard [www.bipcuw.bialogard.info](http://www.bipcuw.bialogard.info) - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 4),



- OŚWIADCZENIE – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z innymi rekrutacjami w przyszłości przez okres 1 roku od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze dostępne na stronie internetowej BIP CUW Białogard <https://bipcuw.bialogard.info> - sekcja OFERTY PRACY – Ogłoszenia (załącznik nr 5)

Dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Księgowy”**” osobiście w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do 23 grudnia 2024 r.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do sekretariatu prowadzonego przez CUW. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia nr **40/IX/2023** z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz zasad pracy Zespołu ds. naboru, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.cuwbialogard.info](http://bip.cuwbialogard.info) oraz na **tablicy informacyjnej CUW przy ul. 1 Maja 18.**

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w w/w zarządzeniu.

#### **UWAGA:**

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w w/w terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, którzy wyrazili zgodę na wzięcie udziału w rekrutacjach w przyszłości, przechowywane są przez okres 1 rok od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych w naborze.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

#### **Obowiązek informacyjny - klauzula informacyjna, art. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych (dalej CUW) w Białogardzie z siedzibą ul. 1 Maja 18, (kod poczt. 78-200), tel.: (94) 3579 351, adres poczty elektronicznej: [cuw@bialogard.info](mailto:cuw@bialogard.info). Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, adres poczty elektronicznej: [cuw.iod@bialogard.info](mailto:cuw.iod@bialogard.info);

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie **naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w CUW** oraz wyłonienie osoby, która zostanie zatrudniona.

Administrator przetwarza dane obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych/ innych przepisów szczególnych. Niepodanie danych w w/w zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru.

W sytuacji dobrowolności dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w w/w zakresie nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru.

Dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do realizacji celu, w którym są przetwarzane - nie dłużej niż 3 m-ce od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem lub w ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub 1 rok, jeżeli kandydat wyraził zgodę na rekrutację w przyszłości lub do czasu wycofania zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, po czym zgromadzone dane zostaną usunięte. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo do bycia poinformowanym o operacjach/celach przetwarzania; prawo dostępu do danych ich dotyczących, prawo do sprostowania/uzupełnienia danych; prawo do usunięcia danych, jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane, ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych

\*)

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.



3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.