



OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 3 marca 2026 r., Białogard

na dwa wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze*)

w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze*):

Młodszy księgowy

/nazwa stanowiska/

Praca będzie wykonywana w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul.1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B – budynek Urzędu Miasta Białogard).

I. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo) praca w podstawowym systemie czasu pracy (poniedziałek–piątek).
2. Miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
3. Praca biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Miasta Białogard (wejście B),
5. Możliwość wykonywania pracy poza standardowymi godzinami pracy, jeśli wymaga tego interes jednostki.

II. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność 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:
średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska lub wyższe.
5. Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
6. Znajomość języka polskiego.

III. Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów o podatku od towarów i usług,
2. znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
3. umiejętność korzystania z programu – eKancelaria - Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o.,
4. zdolność do samodzielnego uczenia się,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. umiejętność skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów,
7. bardzo dobra organizacja pracy własnej, skrupulatność,
8. umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
9. umiejętność współpracy w zespole i pod presją czasu,
10. zaangażowanie,
11. wysoka kultura osobista,
12. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
13. punktualność i terminowość,
14. dokładność, dbałość o szczegóły,
15. lojalność, odpowiedzialność,
16. otwartość na zmiany i rozwój.

W procesie naboru oceniane będą zarówno kwalifikacje zawodowe, jak i kompetencje interpersonalne, w szczególności umiejętność współpracy w zespole, komunikacji oraz stosowania się do zasad i poleceń służbowych obowiązujących w CUW.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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 socjalnych,
8. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
9. prowadzenie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych,
10. przygotowywanie materiałów do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, sprawozdań wymaganych przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych zadań,
11. sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych,
12. rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek,
13. obsługa zobowiązań i należności, w tym kontrola terminowości płatności,
14. doskonalenie metody pracy poprzez udział w naradach, szkoleniach, sympozjach z zakresu prawa pracy przepisów szczególnych dotyczących obszaru wykonywanych zadań,
15. przygotowywanie danych finansowych do systemu informacji oświatowej dla jednostek obsługiwanych,
16. prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
17. współpraca z audytorami, organami kontroli i instytucjami nadzorującymi.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

☐ wynosi co najmniej 6%

☒ jest niższy niż 6%

(zaznaczyć właściwe)

VI. Oferowane warunki zatrudnienia

1. Umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5370 zł do 5750 zł brutto**, zgodnie z Regulaminem wynagradzania CUW.
4. Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Inne świadczenia wynikające z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji CUW, w szczególności:
 - a) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - b) nagrody jubileuszowe,
 - c) inne świadczenia przewidziane przepisami wewnętrznymi.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
3. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych oraz innych form podnoszenia kwalifikacji.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych a także o niekaralności za

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
9. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).
- 10. Kopie dokumentów powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane własnoręcznie.**
- 11. Dokumenty składane przez kandydata w formie oświadczeń wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w **zamkniętych kopertach A4** z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze (~~w tym kierownicze~~*) – młodszy księgowy”.

w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard (wejście B do budynku Urzędu Miasta Białogard), lub przesłać pocztą na powyższy adres, w terminie **do dnia 16 marca 2026 r.**

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do sekretariatu CUW.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzany jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUW.
3. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata.
4. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia:
 - a) nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, albo

- b) publikacji informacji o wyniku naboru – w przypadku niewyłonienia kandydata, a następnie protokolarnie zniszczone.
7. W okresie przechowywania kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego lub biuro tłumaczeń.

X. Obowiązek informacyjny

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Przewidywany termin zatrudnienia:

kwiecień 2026 r.

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą równego dostępu do zatrudnienia oraz bez dyskryminacji.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

*) niepotrzebne skreślić