

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY DRAGACZ
OGŁASZA

w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. administracyjno-finansowych.

I. Wymagania niezbędne

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kandydat:

- spełnia wymagania dotyczące obywatelstwa określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada wykształcenie, min. średnie, lub wyższe (preferowane ekonomiczne).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 2) Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu archiwizacji, zasad klasyfikacji i opisu dokumentów, a także metod przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych;
- 4) Umiejętność identyfikacji dokumentów, których okres przechowywania minął i ich bezpiecznego niszczenia;
- 5) Umiejętność planowania, analizowania planu;
- 6) Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Microsoft Office, programy finansowo – księgowe);
- 7) Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 8) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów;
- 9) Wysoka kultura osobista;
- 10) Odporność na stres, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Wprowadzanie i księgowanie dowodów księgowych: rachunków faktur, not księgowych, wyciągów bankowych, poleceń księgowania;
- 2) Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego faktur, rachunków, not księgowych;

- 3) Sporządzanie i księgowanie not księgowych;
- 4) Rozliczanie i koordynowanie pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS;
- 5) Przygotowywanie not księgowych i załączników w celu obciążenia innych gmin za dzieci, które uczą się na terenie Gminy Dragacz;
- 6) Monitorowanie i księgowanie dochodów;
- 7) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych;
- 8) Ewidencja i rozliczanie podatku VAT jednostek obsługiwanych w zakresie: prowadzenia rejestru VAT, sporządzania deklaracji częściowych VAT oraz generowania wymaganych przepisami prawa jednolitych plików kontrolnych;
- 9) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 10) Prowadzenie dziennika korespondencji oraz zarządzanie korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz, Dolna Grupa, ul. Akacyjowa 1, 86-134 Dragacz;
- usytuowanie stanowiska pracy: 1 piętro;
- forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- wymiar pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
- praca przy komputerze;
- bezpośredni kontakt z interesantami;
- okres zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz.

V. Informacje dodatkowe:

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 0%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie kandydat o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko pracownik ds. administracyjno-finansowych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz” lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz Dolna Grupa, ul. Akcyjowa 1, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: do dnia 24.11.2025 r., do godz. 14:00.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz [http:// http://cuwdragacz.biposwiata.pl/](http://http://cuwdragacz.biposwiata.pl/)

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Centrum oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 52 33 249 72.

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych Gminy Dragacz

Natalia Smarz