Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista
2. Referat: Księgowości i Finansów
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych   
   w Piasecznie: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista
4. Liczba lub wymiar etatu: 1
5. **Wymagania niezbędne:**
6. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa[[1]](#footnote-1)
7. pełna zdolność do czynności prawnych;
8. korzystanie z pełni praw publicznych;
9. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. posiadania nieposzlakowanej opinii, rzetelność, zaangażowanie;
11. na stanowisku Referenta: wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy;
12. na stanowisku Specjalisty: wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy;
13. na stanowisku Głównego Specjalisty: wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy;
14. umiejętność obsługi komputera (MS Windows, MS Office - w tym Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
15. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych.
16. **Wymagania dodatkowe:**
17. Minimum roczne doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku;
18. preferowane wykształcenie: finanse i rachunkowość;
19. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
20. znajomość programu Vulcan;
21. uprzejmość i życzliwość;
22. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność;
23. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
24. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.
25. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
26. kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów oraz pełna i terminowa obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu socjalnego, depozytu oraz projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej realizowanych przez obsługiwane jednostki;
27. realizowanie wydatków jednostek obsługiwanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
28. prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń w obsługiwanych jednostkach;
29. uzgadnianie kont kosztów i wydatków oraz kont rozrachunkowych;
30. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wraz z załącznikami w obsługiwanych jednostkach;
31. analiza finansowo-księgowa dochodów i wydatków;
32. księgowanie syntetyczne i analityczne zgodnie z klasyfikacją budżetową;
33. przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji;
34. przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
35. współpraca z obsługiwanymi jednostkami;
36. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi;
37. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
38. **Warunki pracy na stanowisku:**

miejsce pracy: w siedzibie jednostki organizacyjnej na dwóch piętrach budynku. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz osób niedowidzących i niewidzących. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Drzwi do pomieszczeń pracy uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim;

stanowisko pracy: praca o charakterze administracyjno - biurowym z obsługą komputera, obsługą systemów finansowo – księgowych, obsługą interesantów, przeprowadzaniem rozmów telefonicznych. Praca związana jest również z kontaktami z instytucjami zewnętrznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie był niższy niż 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.[[2]](#footnote-2)

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Podpisany list motywacyjny.
4. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
5. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności.
6. Podpisane kopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające staż pracy.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);[[3]](#footnote-3)
10. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
11. oświadczenie o:
12. posiadanym obywatelstwie,
13. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
14. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
15. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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)*” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, z dopiskiem: "Dotyczy naboru na referenta, specjalistę lub głównego specjalistę w Referacie Księgowości i Finansów".

Dokumenty można również przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: <praca@cuw.piaseczno.eu>. W takim przypadku wymagane są skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu.

Termin składania dokumentów upływa **19.09.2025 r. do godziny 15:30** (decyduje data wpływu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipcuw.piaseczno.eu/> oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

|  |  |
| --- | --- |
| Piaseczno, dnia 03.09.2025 r. | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  (-) Krystyna Łęcka |

1. Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-1)
2. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. [↑](#footnote-ref-2)
3. O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-3)