Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Puławach
ul. Piłsudskiego 83, 24 – 100 Puławy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo – Księgowym Centrum Usług Wspólnych w Puławach

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne

- obywatelstwo polskie z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie ekonomiczne (osoba, która ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe)
- lub ukończyła szkołę średnią, policealną lub pomaturalną i posiada co najmniej 1 rok praktyki w księgowości budżetowej,
- osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych,
- osoba nie karana za umyślne przestępstwo oraz nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe

- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w programach księgowych (preferowany program firmy VULCAN),
- znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i terminowość.

W ramach naboru kandydat/ka wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu wiedzy, a także zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencja w programie „Finanse Vulcan" wpływających do CUW dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW (dokumentów zakupu i sprzedaży) dotyczących bieżącej działalności oraz ZFŚS, w szczególności:
  - sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
  - dekretacja rachunków i faktur,
- prowadzenie rejestru faktur (dokumentów zakupu) wpływających do CUW dotyczących bieżącej działalności i ZFŚS jednostek obsługiwanych przez CUW,
- bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań jednostek obsługiwanych przez CUW wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług płatnych przelewem z rachunku głównego i rachunku ZFŚS oraz wypłacanie świadczeń socjalnych, pożyczek z rachunku ZFŚS przy zastosowaniu systemu elektronicznego,
- wydruk z systemu elektronicznego wyciągów bankowych z konta głównego i ZFŚS jednostek obsługiwanych przez CUW,
- uzgodnienia i potwierdzenia sald z kontrahentami na koniec roku obrachunkowego w zakresie działalności bieżącej i ZFŚS jednostek obsługiwanych przez CUW,
- miesięczne przekazywanie dochodów z rachunku głównego jednostek obsługiwanych przez CUW na konto Gminy,
- sporządzanie informacji finansowych do rozliczeń dotacji celowych otrzymanych przez jednostki obsługiwane przez CUW,

- analiza i monitorowanie realizacji planu finansowego jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie wydatków,
- miesięczne naliczanie odsetek i wystawianie not odsetkowych od należności niezapłaconych w terminie w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
- miesięczne sporządzanie poleceń księgowania ze zużycia materiałów z magazynu na wyżywienie na podstawie informacji z jednostek obsługiwanych przez CUW,
- prowadzenie ewidencji księgowej dziennika Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych przez CUW w programie finansowym „Finanse Vulcan".

3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   - praca przy komputerze,
   - pełny wymiar czasu pracy,
   - budynek nie posiada windy.

4. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

5. **Wymagane dokumenty:**
   - list motywacyjny,
   - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy),
   - odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, w przypadku ukończenia studiów podyplomowych świadectwo ukończenia lub świadectwo ukończenia szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej (lub kserokopie wymienionych dokumentów),
   - w przypadku posiadania średniego wykształcenia świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów (o ile nie wynika to wprost z nazwy stanowiska na świadectwie pracy należy dołączyć także zakres czynności lub inny dokument potwierdzający 1 rok praktyki w księgowości budżetowej),
   - oświadczenie, że kandydat/ka nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie, że kandydat/ka posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata/ki do pracy (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy).

6. **Dokumenty dodatkowe:**
   - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych umiejętnościach i kwalifikacjach (np. certyfikaty, kursy, zakres obowiązków z poprzedniego miejsca zatrudnienia).

Uwaga*:*

Oferty w kopercie z dopiskiem **„Rekrutacja CUW-FK"** należy składać w Sekretariacie CUW Puławy, ul. Piłsudskiego 83 do dnia **01.09.2026 roku do godziny 15:30.**

Kandydaci/ki przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach CUW Puławy tel. 81 458 63 33.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/ki.

Kandydaci/ki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/ek niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci/ki mogą odebrać w Sekretariacie CUW Puławy pok. 11 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

(-) Iwona Kulesza
Dyrektor CUW Puławy