

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalista (ds. księgowości) w Dziale księgowości i plac
w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii, administracji, prawa lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu rachunkowości.
3. Staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.
9. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach ds. księgowości.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Znajomość programu komputerowego Progman Finanse Wolters Kluwer.
5. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek wskazanych przez Dyrektora CUW, w tym bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów oraz prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

2. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla obsługiwanych jednostek.
3. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami obsługiwanych jednostek dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia przez Dyrektorów projektów, planów finansowych i ich zmian.
4. Kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych przez jednostki obsługiwane dokumentów.
5. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów wydatków budżetowych.
6. Obsługa finansowo-księgową jednostek obsługiwanych.
7. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
8. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
9. Rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
10. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.
12. Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT, odprowadzanie podatku VAT.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Praca na stanowisku administracyjno- biurowym w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych, kontakt osobisty i telefoniczny z jednostkami współpracującymi oraz innymi instytucjami i podmiotami. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: styczeń 2026 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2025 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
4. własnoręcznie podpisane:
 - a) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - b) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) oświadczenie o nie wykonywaniu, w przypadku wyboru jego oferty, zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach

- obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”,
5. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
 6. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
 7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
 8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewiczza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewiczza 83, 16-400 Suwałki.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty (ds. księgowości) w Dziale księgowości i płac”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 listopada 2025 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w siedzibie CUW lub data wpływu przesyłki do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 3 listopada 2025 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach