

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RACIBORZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE\* / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
(\*niepotrzebne skreślić)

**I. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Biegła znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa przede wszystkim ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej.
- 2) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w tym uchwał i regulaminów prawa lokalnego powiatu raciborskiego.
- 3) Znajomość obsługi programów biurowych, oprogramowania PŁATNIK, FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, PFRON, SJO Bestia.
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac.
- 5) Znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacji środków trwałych.
- 6) Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
- 7) Umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań.
- 8) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 9) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
- 2) Opracowywanie i wprowadzanie w życie Polityki Rachunkowości dla CUW oraz obsługiwanych placówek oświatowych, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych i inwentaryzacji.
- 3) Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 4) Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.

- 5) Zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów na wykonanie usług i robót zawieranych przez jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 6) Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu planu finansowego i jego zmian.
- 7) Bieżące informowanie kierowników jednostek obsługiwanych o sytuacji finansowej i realizacji budżetu.
- 8) Przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 9) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 10) Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
- 11) Wprowadzanie projektów planu finansowego oraz zmian planu.
- 12) Bezpośredni nadzór nad pracownikami księgowości Centrum Usług Wspólnych.
- 13) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dyrektora CUW, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań.

#### **IV. Informacja dodatkowa o warunkach pracy:**

- 1) Wymiar etatu: 1/1.
- 2) Planowany termin rozpoczęcia pracy w Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu od 1 marca 2023 r. (możliwość zawarcia wcześniejszej umowy).
- 3) Adres miejsca wykonywania pracy: ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz.
- 4) Praca przy komputerze.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia.
- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów).
- 4) Dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń).
- 5) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów).
- 6) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki).

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VI.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego CUW”, osobiście lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz, lub pocztą elektroniczną na adres: [cuwraciborz@gmail.com](mailto:cuwraciborz@gmail.com) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

**VII.** Termin składania dokumentów upływa dnia 13.03.2023 r., do godziny 14:00, (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do CUW). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW:

[https://bip.powiatraciborski.pl/jednostki/Centrum\\_Uslug\\_Wspolnych\\_w\\_Raciborzu.html](https://bip.powiatraciborski.pl/jednostki/Centrum_Uslug_Wspolnych_w_Raciborzu.html),  
oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

Data: Racibórz, 27.02.2023 r.

Podpis Dyrektora CUW: Marek Wilk - *Dyrektor*