

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

**KSIĘGOWEGO – umowa na czas zastępstwa**  
(\*niepotrzebne skreślić)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

2. Wykształcenie:

- a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, studia zawodowe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość,
- b) średnie policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 2 letni staż pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 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, FINANSE VULCAN, PFRON, SJO Bestia.
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości.
- 5) Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
- 6) Umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań.
- 7) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 8) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
- 9) Mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

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

1. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki wchodzącej w skład Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, m.in.:
  - 1) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
  - 2) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 3) ewidencjonowanie i księgowanie faktur, rachunków, not księgowych oraz pozostałych dokumentów księgowych zgodnie z zatwierdzoną klasyfikacją budżetową,
  - 4) ewidencjonowanie i księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz sporządzanie poleceń księgowania.
2. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem odrębnej rachunkowości projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa, funduszy specjalnych lub środków funduszy unijnych (publiczne środki krajowe i unijne) i innych źródeł zagranicznych.
3. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem.
4. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
5. Prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.

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

- 1) Wymiar etatu: 1/1 - umowa na czas określony na zastępstwo.
- 2) Planowany termin rozpoczęcia pracy w Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu od 1 listopada 2024 r.
- 3) Adres miejsca wykonywania pracy: ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz.
- 4) Praca przy komputerze.

- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), istnieje możliwość odbycia służby przygotowawczej.

**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 Księgowego CUW”, osobiście lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz, lub pocztą elektroniczną na adres: [cuw@cuwraciborz.org](mailto:cuw@cuwraciborz.org) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

**VII.** Termin składania dokumentów upływa dnia 25.10.2024 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, 14.10.2024 r.

Podpis Dyrektora CUW: Marek Wilk - *Dyrektor*