

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

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

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, www.cuw.piaseczno.eu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista

3. Referat: Księgowości i Finansów

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista

5. Liczba lub wymiar etatu: 2

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadania nieposzlakowanej opinii, rzetelność, zaangażowanie;
6. na stanowisku Referenta: wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy;
7. na stanowisku Specjalisty: wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy;
8. na stanowisku Głównego Specjalisty: wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy;
9. umiejętność obsługi komputera (MS Windows, MS Office - w tym Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
10. 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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum roczne doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku;
2. preferowane wykształcenie: finanse i rachunkowość;
3. znajomość zasad rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
4. znajomość programu Vulcan;
5. uprzejmość i życzliwość;

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność;
 7. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
 8. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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;
 2. realizowanie wydatków jednostek obsługiwanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
 3. prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń w obsługiwanych jednostkach;
 4. uzgadnianie kont kosztów i wydatków oraz kont rozrachunkowych;
 5. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wraz z załącznikami w obsługiwanych jednostkach;
 6. analiza finansowo-księgowa dochodów i wydatków;
 7. księgowanie syntetyczne i analityczne zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 8. przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji;
 9. przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
 10. współpraca z obsługiwanymi jednostkami;
 11. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi;
 12. inne prace zlecone przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
-

V. 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.

VI. 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

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
 2. Podpisany list motywacyjny.
 3. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
 4. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności.
-

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Podpisane kopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające staż pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);³
9. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
10. oświadczenie o:
 - 1) posiadaniem obywatelstwa,
 - 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 3) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) 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.

VIII. 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 wymienionych w ogłoszeniu.

Termin składania dokumentów upływa **16.01.2026 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 23.12.2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.