

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 poszukuje kandydatek i kandydatów 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: 1

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, jeżeli przepisy prawa dopuszczają zatrudnienie na danym stanowisku.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia, rzetelność oraz zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Wymagania kwalifikacyjne w zależności od stanowiska:
 - referent – wykształcenie średnie oraz co najmniej 1 rok stażu pracy,
 - specjalista – wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie oraz co najmniej 4-letni staż pracy,
 - główny specjalista – wykształcenie wyższe oraz co najmniej 4-letni staż pracy.

Do wymaganego stażu pracy wlicza się okresy podlegające wliczeniu do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Umiejętność obsługi komputera (MS Windows, MS Office – w szczególności Word i Excel) oraz urządzeń biurowych.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - 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;
 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: siedziba jednostki w budynku dwupiętrowym, niedostosowanym dla osób z niepełnosprawnością ruchową i wzrokową. Ciągi komunikacyjne, toalety i drzwi uniemożliwiają korzystanie z wózka inwalidzkiego.

Stanowisko: praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i systemów finansowo-księgowych, kontaktami z interesantami i instytucjami zewnętrznymi. Brak specjalistycznych urządzeń dla osób niepełnosprawnych.

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.¹

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane CV zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej.
 2. Podpisany list motywacyjny.
 3. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
 4. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
 5. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub inne okresy podlegające wliczeniu do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
-

¹ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu.
8. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
9. Oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres określony w przepisach prawa, kandydat jest zobowiązany do zamieszczenia w CV zgody na ich przetwarzanie.

VIII. Informacje dodatkowe:

Informację o wysokości wynagrodzenia zasadniczego można uzyskać, wysyłając zapytanie na adres e-mail: praca@cuw.piaseczno.eu

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy),
- premię,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”),
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Sposób składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać w formie papierowej lub elektronicznej.

1. Forma papierowa

Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie:

- osobiście w siedzibie CUW lub
- przesać pocztą na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

ul. Janusza Kusocińskiego 4

05-500 Piaseczno

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta lub specjalisty lub głównego specjalisty w RKiF”.

2. Forma elektroniczna

Dokumenty należy przesać na adres: praca@cuw.piaseczno.eu

Dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem (skan podpisanych dokumentów) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Termin składania dokumentów

Termin składania dokumentów upływa w dniu **3 marca 2026 r. o godz. 15:30.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu kompletu dokumentów do CUW.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

Piaseczno, dnia 18.02.2026 r.

(-) Krystyna Łęcka