

Włocławek, dnia 7 września 2026r.

K.110.1.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek**

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Stanowisko do spraw księgowości i administracji**, wymiar zatrudnienia: 1 etat

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) posiadanie pełnej zdolności 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości i administracji;
- 9) znajomość w szczególności: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność,
- 3) samodzielność,
- 4) zaangażowanie,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku do spraw księgowości i administracji

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości i administracji.

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum Usług Wspólnych oraz szkół.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 3) Opisywanie i dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
- 4) Sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług.
- 5) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych Centrum Usług Wspólnych oraz szkół.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia Centrum Usług Wspólnych oraz szkół.
- 8) Sporządzanie raportów kasowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługującej jednostce.
- 10) Pozyskiwanie i rozliczanie dotacji celowej na wyposażanie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- 11) Planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi.
- 12) Podejmowanie z banku gotówki z poszczególnych kont jednostek na podstawie składanych zapotrzebowań oraz dokonywanie ich wypłat i rozliczeń.
- 13) Sporządzanie miesięcznych zestawień z przypisów, odpisów i wpłat rodziców
- 14) Kwalifikowanie umów pod kątem publikacji informacji o umowie oraz wprowadzanie informacji do Centralnego Rejestru Umów.
- 15) Prowadzenie składnicy akt.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. księgowości i administracji
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 11) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie z wzorem zamieszczonym wraz z ogłoszeniem o naborze.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości i administracji” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 września 2026 r. do godz. 14.00** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek, ul. Orła 1, 87-800 Włocławek.
Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem <https://bip.cuwwloclawek.pl/> w zakładce Nabór pracowników

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: Specjalista ds. księgowości i administracji;
- 2) wymiar etatu: 1 etat;
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek, ul. Orła 1, 87-800 Włocławek;
- 4) proponowana data zatrudnienia – 1 października 2026 r.
- 5) proponowane wynagrodzenie – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;

- wynagrodzenie zasadnicze: kategoria zaszeregowania: od X do XIX, minimalny poziom wynagrodzenia: od 5.030,00 zł. brutto – do 6.400,00 zł. brutto;

- pracownikowi samorządowemu przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- 6) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, znajduje się na piętrze budynku przy ul. Orlej 1 we Włocławku, nie ma windy. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy siedzibą CUW, a siedzibą Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek. Praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy, wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

7. Informacja, dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: wskaźnik jest niższy niż 6%.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Włocławek

Anna Ledzion