CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Solinie z/s w Polańczyku
ul.Wiejska 2, 38-610 POLAŃCZYK
tel. 13 470 30 29

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze

Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pomocnicze w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

I. Stanowisko pracy:

Pomoc administracyjno-księgowa w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

a/ obywatelstwo polskie,

b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c/ brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d/ wykształcenie wyższe ekonomiczne: preferowana specjalizacja: finanse i rachunkowość lub administracyjne preferowana specjalizacja: finanse publiczne - co najmniej I stopnia,

e/ minimum 1 rok okresu pracy w administracji samorządowej lub rządowej w księgowości, na takim samym lub podobnym stanowisku;

f/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządowej instytucji kultury, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz systemie podatkowym;

g/ umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office i inne, obsługa poczty elektronicznej;

h/ samodzielność w przygotowywaniu pism i zaświadczeń,

i/ umiejętność efektywnej organizacji pracy;

j/ szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań;

k/ umiejętność łatwego komunikowania się z petentami.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) Znajomość przepisów podatkowych (VAT, CIT,); przepisów w zakresie płac, PFRON i ZUS oraz rozporządzeń wykonawczych;

2) Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Office, poczty elektronicznej, e-doręczenia, Płatnik, ZUS-PUE, PPK, program księgowy WF-Fakir;

3) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

4) Szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań i efektywnej organizacji pracy.

5) Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności, w tym samokształcenie.

6) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji gospodarki finansowo księgowej jednostek obsługiwanych, w szczególności instytucji kultury;
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
3. Bieżące prowadzenie ewidencji:
   a) środków trwałych,
   b) wyposażenia.

4. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
5. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
6. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego,
7. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
8. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
9.Sporządzanie przelewów elektronicznych.
10.Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystyki publicznej.
11. Przygotowywanie danych do opracowania projektu budżetu oraz bieżąca analiza realizacji budżetu.
12. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym.
13. Obsługa programów płacowo księgowych.
14. Prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z urzędu pracy.
15. Współpraca z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami, w zakresie rozliczeń pracowniczych i zleceniobiorców.
16. Archiwizacja dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej na potrzeby VAT i CIT.
18. Sporządzanie deklaracji podatkowych VAT.
19. Rozliczenie środków finansowych z dotacji.
20. Inne zadania zlecone przez przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1)stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku,
2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu – 40 h/ tygodniowo,
3) termin zatrudnienia 01.03.2026 r.,
4) umowa o pracę na czas określony – 1 rok, a w przypadku spełnienia oczekiwań Pracodawcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
5) wynagrodzenie - zgodne z Regulaminem Wynagradzania Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku,
- zasadnicze brutto od 5 200,00 zł;
- dodatek stażowy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku,
- dodatek specjalny zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku,
- nagroda jubileuszowa zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku;
- świadczenia z ZFŚS.
6) praca administracyjno-księgowa, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
9) oświetlenie naturalne i sztuczne,
10) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny

2) szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający również adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres e-mail,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

8) klauzula informacyjna RODO – zał. nr 1 wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pomocnicze w Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk”** należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Centrum usług Wspólnych w Polańczyku w godzinach od 7.30-15.30 (pokój nr 4);
- pocztą tradycyjną – na adres Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2,38-610 Polańczyk,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **03 lutego 2026 r. do godz. 15:30.**

2) Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poddani weryfikacji merytorycznej, polegającej na ocenie spełnienia przez kandydata wymagań podstawowych i dodatkowych oczekiwań Pracodawcy, określonych w ogłoszeniu.

2) Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru: test, umiejętności praktyczne oraz rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu osoby zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail.

3) Oferty kandydatów rozpatrzone negatywnie, nie będą odsyłane i zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 21 dni od daty ich rozpatrzenia.

4) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

5) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w każdym momencie bez podania przyczyny.

Polańczyk, dnia 23.01.2026 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
mgr Marzena Markuc

Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
osób ubiegających się o pracę
w Centrum Usług Wspólnych w Polańczyku

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku, 38-610 Polańczyk, ul. Wiejska 2,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: gfx-consulting@wp.pl, tel. 606 762 223

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
   - art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych,
   - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
   - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy,
   - art. 6 ust. 1 lit. f jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny)
   - w innych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji przeprowadzenia rekrutacji, a po tym czasie przez okres, o którym mowa w ogłoszeniu.

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

8. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)

.....

/podpis /

Załącznik nr 1 do klauzuli informacyjnej

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania, telefon)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz informowanie mnie o przyszłych rekrutacjach do pracy.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o należnych mi prawach związanych z wycofaniem zgody oraz wniesieniu sprzeciwu do Administratora, Inspektora Ochrony Danych Osobowych a także do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .

.....