

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Józefowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na

wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Społecznych w Józefowie ul. Krótka 6, 23-460 Józefów

- 1) **Data ogłoszenia naboru:** 15.05.2026 r.
- 2) **Stanowisko pracy:** inspektor ds. księgowości (k/m)
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1638) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1242)

2. Miejsce wykonywania pracy: budynek Centrum Usług Społecznych w Józefowie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy - przy wykształceniu wyższym, lub pięcioletni – przy wykształceniu średnim, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność obsługi programów MS Office, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE, PŁATNIK,
- 2) posiadanie kwalifikacji w zakresie naliczania wynagrodzeń,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów rachunkowości budżetowej, prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
- 4) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) rzetelność i terminowe wykonywanie zadań,

- 7) samodzielność, komunikatywność, kreatywność,
- 8) nieposzlakowana opinia.

5. Ogólny zakres zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników Centrum,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń emerytalno – rentowych i zdrowotnych zasiłkobiorców,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
- 4) wprowadzanie płatności do systemu bankowego,
- 5) sporządzanie naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów,
- 7) dekretowanie dowodów księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach,
- 10) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
- 11) przygotowywanie przelewów i ich realizacja,
- 12) bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
- 13) dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów i wydatków,
- 14) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych w zakresie dochodów,
- 15) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy jest usytuowane na parterze budynku Centrum,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18 C.
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami Centrum Usług Społecznych.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione powyżej dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości” należy złożyć do Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Józefowie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Józefowie ul. Krótka 6, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28.05.2026 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu)**.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Józefowie. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Józefowie oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Józefowie.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów 15.05.2026 r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Józefowie
(-) Beata Hunicz