

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie,
96-300 Żyrardów, ul. Mireckiego 56 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy księgowy lub Specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie
(Kobieta / Mężczyzna)**

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. **Starszy księgowy:** Posiada wykształcenie wyższe (ekonomia, administracja) wraz z co najmniej 3-letnim doświadczeniem zawodowym lub wykształcenie średnie (ekonomia, administracja) wraz z co najmniej 5-letnim doświadczeniem zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
Specjalista ds. księgowości: Posiada wykształcenie wyższe (ekonomia, administracja) lub wykształcenie średnie (ekonomia, administracja) wraz z co najmniej 3-letnim doświadczeniem zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań ww. stanowiska.
7. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem na czas realizacji umowy o pracę.
8. Wyraża zgodę w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

III. Wymagania pożądane:

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania ustaw: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (poczta e-mail, internet) i urządzeń biurowych.
3. Posiadanie umiejętności obsługi środowiska pakietów biurowych (Word i Excel).
4. Mile widziana znajomość programów finansowo-księgowych, szczególnie z pakietu VULCAN.
5. Doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

6. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, cierpliwość, dyspozycyjność.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
8. Kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przygotowanie i składanie deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych w obsługiwanych jednostkach.
6. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
8. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową przydzielonych jednostek.
9. Wspomaganie dyrektora oraz głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie leżących w kompetencji ww. stanowiska.

V. Wynagrodzenie:

- Starszy księgowy: Minimalne wynagrodzenie: 4 870,00 zł do 5 500,00 zł.
Specjalista ds. księgowości: Minimalne wynagrodzenie: 4 840,00 zł do 5 460,00 zł.
- Dodatek za wysługę 5-20%.
- Nagroda jubileuszowa.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- Nagrody i premie regulaminowe.
- Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa.
- Świadczenia przyznawane w ramach ZFŚS.

VI. Warunki pracy: praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie przy ul. Mireckiego 56. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku (klatka schodowa bez windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze) i związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności związanych z ww. stanowiskiem pracy.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, ul. Mireckiego 56 osobiście, listownie (decyduje data wpływu do CUW w Żyrardowie) w zamkniętej kopercie opisanej numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę, z adnotacją: **„nabór na stanowisko starszy księgowy / specjalista ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie ul. Mireckiego 56** lub mailowo na adres: cuw.sekretariat@zyrardow.pl.

W przypadku wysyłki skanów dokumentów na adres mailowy należy zaszyfrować pliki (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem), a w tytule maila wpisać **„nabór do księgowości w CUW”**. W wiadomości SMS na numer telefonu **518 390 186** należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów. Hasło powinno składać się z minimum 9 znaków zawierających min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.

Termin składania ofert upływa z dniem 6 marca 2026 roku o godz. 14.00

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (www.bip.cuw.zyrardow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w CUW w Żyrardowie. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

Wyłoniony w toku postępowania kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Jeżeli wybrany kandydat/ka podejmuje pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybraną osobę z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiej osoby egzaminowi.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie był niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna – NABÓR

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** jest Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie (96-300), ul. Mireckiego 56.
2. **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko urzędnicze**, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w związku z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych wykraczających poza wymagania ustawowe, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.
3. **Dane osobowe kandydatów niewyłonionych w naborze będą przechowywane przez okres** wynikający z kategorii archiwalnej określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, licząc od zakończenia naboru, a następnie zostaną brakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dane osoby wybranej w naborze będą przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

1. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora w zakresie obsługi IT i ochrony danych.

Informacja o wyniku naboru, zawierająca imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranej osoby, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
2. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddawane profilowaniu.
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:
 - dostępu do danych,
 - ich sprostowania,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - usunięcia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem),
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w naborze. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
5. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: biuro@inbase.pl.