



OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SIECHNICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) minimum roczny staż pracy,
- 6) wykształcenie minimum średnie,
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
- 2) znajomość systemu Finansowo-Księgowego Progman;
- 3) mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości lub ekonomii.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Współpraca z Głównym Księgowym przy prowadzeniu rachunkowości Centrum zgodnie z zobowiązującymi przepisami.
- 2) Weryfikacja oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów i dowodów księgowych.
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz zawartymi umowami.
- 4) Księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont.
- 5) Przygotowywanie przelewów oraz zapotrzebowań na środki finansowe.
- 6) Opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie budżetu.
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (m.in. Rb-28S, Rb-50W, Rb-ZZ) oraz wprowadzanie danych do Portalu Finansowo-Budżetowego.
- 8) Kontrola terminowości regulowania zobowiązań, faktur oraz wypłat świadczeń.
- 9) Analiza miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe.
- 10) Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdań budżetowych.
- 11) Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych z tytułu zobowiązań.
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych składników majątku.
- 13) Sporządzanie i wprowadzanie danych do Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 14) Weryfikacja umów i zleceń pod kątem zgodności z planem wydatków.
- 15) Ewidencjonowanie i analiza dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
- 16) Sporządzanie informacji, wniosków i rozliczeń dla gminy oraz innych instytucji.
- 17) Zastępowanie nieobecnych pracowników działu.
- 18) Udział w rocznym zamknięciu ksiąg oraz przygotowywanie danych do bilansu.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.



4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (*osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*),
- 7) podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 10) inne (np. dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych, kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, 55-010 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17, pok. 107 (sekretariat) z dopiskiem: „**Nabór na referenta**”,
- 2) w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Centrum Usług Społecznych w Siechnicach,
- 3) dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
- 4) w terminie do **dnia 19.12.2025 r. do godz. 14:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania ogłoszenia wyników o naborze.



Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę,
2. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
3. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
4. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Centrum.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.

05. 12. 2025

Z up. BURMISTRZA
Joanna Brylkowska-Hehn

DYREKTOR

Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

data i podpis



