

**Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Referenta**  
**w Dziale Rachunkowości i Sprawozdawczości**  
**Jednostek Obsługiwanych**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:
  - kontrola rachunkowa oraz kontrola poprawności danych i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - dekretacja dokumentów,
  - wprowadzenie do systemu finansowo-księgowego dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - tworzenie paczki przelewu i export do banku,
  - import i księgowanie wyciągów bankowych,
  - import i księgowanie list płac,
  - generowanie PK z dokumentów źródłowych oraz ich drukowanie,
  - wystawianie faktur i not księgowych,
  - import list opłat oraz uzgadnianie wpłat za żywienie i pobyt w jednostkach obsługiwanych,
  - udział w procesie inwentaryzacji,
  - wstępna kontrola realizacji planu,
  - księgowanie rozchodu magazynowego,
  - tworzenie zapisów technicznych,
  - kontakt z jednostkami w zakresie prawidłowości danych, w sprawie uzgadniania magazynu, kontakt z intendentami i pozostałymi osobami zajmującymi się wpłatami uczniów i pracowników,
  - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez dyrektorów Jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłaty przyznanych świadczeń,
  - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną nauczycieli lub innych funduszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - weryfikacja i rozliczanie delegacji pracowników Jednostek obsługiwanych, wypłata świadczeń z tyt. umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
2. współpraca z innymi pracownikami i działami CUM Kielce, pracownikami Wydziału Edukacji i Profilaktyki Zdrowotnej UM Kielce oraz Dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu realizacji zadań działu,
3. uczestniczenie w szkoleniach tematycznych,
4. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
5. wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora CUM Kielce,

6. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych CUM Kielce.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Kwalifikacje zawodowe:
  - 3.1. Wykształcenie: wyższe lub średnie (kierunki studiów lub profile szkoły średniej: ekonomiczne, z zakresu rachunkowości, finansów lub pokrewne)
  - 3.2. Staż pracy: co najmniej roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
  - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
  - d. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - e. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - f. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
2. Znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
3. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
  - a. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - b. dobra organizacja czasu pracy,
  - c. kreatywność, sumienność i rzetelność,
  - d. dyspozycyjność,
  - e. terminowość,
  - f. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
  - g. zdolności negocjacyjne.
4. Znajomość: obsługi komputera, programu Vulcan, poczty elektronicznej, Word, Excel, umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, umiejętność sporządzania danych do sprawozdań statystycznych GUS.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUM Kielce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Centrum Usług Miejskich w Kielcach

Kielce, ul. Olszewskiego 20 lub inna lokalizacja wskazana przez pracodawcę

**Warunki pracy:**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0 (1/1 etat)**

**Wynagrodzenie:**

Zgodne z obowiązującym w Centrum Usług Miejskich w Kielcach regulaminem wynagradzania oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.). Możliwość awansu zawodowego.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, częste kontakty z interesantami.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,  
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca w pokoju wieloosobowym; pomieszczenie biurowe znajduje się pięttrze: pierwszym; ograniczona możliwość poruszania się po budynku; brak toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich; budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem - własnoręcznie podpisane (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwałego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**,
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**:
  - o posiadaniu obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**.

Dokumenty z adnotacją „**Konkurs na stanowisko Referenta w Dziale Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach – KD.110.10.2024**” należy składać w godzinach pracy jednostki w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 r. bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (25-659 Kielce, ul. Strycharska 6) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do CUM Kielce) na adres: **Centrum Usług Miejskich w Kielcach 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6.**

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Miejskich w Kielcach <https://cumkielce.bip.gov.pl/> w zakładce - Praca – Oferty pracy oraz w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach na tablicy ogłoszeń.
8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w CUM Kielce pod adresem e-mail: [iod@cum.kielce.eu](mailto:iod@cum.kielce.eu). Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 384