

Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor
w Dziale Księgowości

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym przygotowywanie dokumentów przychodów i rozchodów w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, oraz sporządzanie na ich podstawie dowodów księgowych, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia ilościowo – wartościowo, ujmowanie zmian lokalizacji, zmian użytkowników środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bieżąca kontrola stanu mienia, uzgadnianie przemieszczeń, organizacja oceny technicznej oraz likwidacji majątku, cechowanie mienia będącego w użytkowaniu Centrum,
 - b) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego przez jednostkę do użytkowania, przygotowywanie porozumień w tym zakresie, ujęcie przekazania – zwrotu w księgach inwentarzowych jednostki, sporządzanie potwierdzeń / weryfikacji stanu mienia z jednostkami użytkującymi,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych,
 - d) naliczanie umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo oraz ich aktualizacji, wynikających z przepisów prawa,
 - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki środkami trwałymi oraz innych analiz i informacji z zakresu gospodarki składnikami majątkowymi będącymi w ewidencji księgowej jednostki, w tym informacji o stanie mienia komunalnego i sprawozdań statystycznych,
2. prowadzenie ewidencji mienia czasowo przyjętego w używanie od innych jednostek, przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem pracownikowi przyjętego mienia, bieżące weryfikowanie stanu tego majątku,
3. prowadzenie ewidencji ilościowej stanu mienia według poszczególnych pracowników/pomieszczeń;
4. półroczna analiza zapisów z pracownikiem prowadzącym ewidencję księgową dotyczącą prowadzenia ewidencji środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi jednostki,
5. prowadzenie zaopatrzenia materiałowego (materiały biurowe, druki, środki czystości, wykonanie pieczętek imiennych, nagłówkowych i innych niezbędnych do wykonywania zadań) i technicznego (drobne materiały gospodarcze, wyposażenie pomieszczeń, tj. wieszaki, krzesła/ fotele, czajniki bezprzewodowe, kalkulatory, baterie, itp.) na cele zapewnienia ciągłości prowadzenia działalności statutowej jednostki, za wyjątkiem zakupów realizowanych przez inne komórki organizacyjne – w oparciu o przepisy wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz ustawę – prawo zamówień publicznych;
6. przygotowanie danych, wynikających z dokumentów dotyczących operacji gospodarczych niezbędnych do sporządzenia innych dokumentów określonych przepisami prawa (np.: analiz, informacji, itp.),

7. Archiwizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej, dokumentacji wytworzonej w jednostce, z zakresu realizowanych zadań.
8. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
9. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
10. Stosowanie się do zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, Statucie oraz innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
11. Wykonywanie terminowo i prawidłowo innych zadań służbowych, zgodnych z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy, zleconych przez Dyrektora 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 2024 r., poz. 1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Kwalifikacje zawodowe:
 - 3.1. Wykształcenie: wyższe (kierunki/specjalności studiów/ studiów podyplomowych: ekonomia, administracja, rachunkowość, finanse).
 - 3.2. Staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku o charakterze zadań dot. środków trwałych.
4. Uprawnienia: posiadanie profilu zaufanego – deklarację w tym zakresie należy wpisać w oświadczeniu dotyczącym danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w punkcie 5. Oświadczenie dot. danych osobowych dla osoby ubiegających się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b. ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych,
 - c. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie gospodarowania majątkiem, przeprowadzania inwentaryzacji, wyceny majątku,
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e. ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie stosowania i ustalania stawek amortyzacji / umorzenia,
 - f. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - g. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
3. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
 - a. umiejętność pracy w zespole, jak również podejmowanie samodzielnych decyzji, działań,
 - b. komunikatywność,
 - c. kreatywność, asertywność,

- d. odpowiedzialność i rzetelność,
 - e. umiejętności organizacyjne,
 - f. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
 - g. umiejętność opisywania przedmiotu zamówienia według kodów CPV – w stopniu dobrym.
4. Znajomość: obsługi komputera; poczty elektronicznej; MS Office - w szczególności Word, Excel, - w stopniu dobrym; bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (system BDO).
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.

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. Strycharska 6

Warunki pracy:

Liczba lub wymiar etatu: 1,0 (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/ pracownikami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy
- budynek kilkukondygnacyjny wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi, powierzchnia kabiny umożliwiająca poruszanie się wózkem inwalidzkim, na korytarzu przy ul. Strycharskiej 6 znajdują się schody z podnośnikiem elektrycznym, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim, przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, w budynku (na parterze) znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
- inne: w pozostałych lokalizacjach, gdzie umieszczone są biura jednostki, możliwość poruszania się po budynkach jest bardzo ograniczona, w jednej lokalizacji brak windy i możliwości wjazdu na piętro wózkem inwalidzkim, schody na konstrukcji metalowej/ stalowej z prześwitami;

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 (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego 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 posiadanym 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 należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Dziale Księgowości w Centrum Usług Miejskich w Kielcach – KD.110.9.2025**” w godzinach pracy jednostki tj. od godz. 07.30 do 15.30 w terminie do dnia **16 czerwca 2025 r.**: bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (25-659 Kielce, ul. Strycharska 6) lub przesłać 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. 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