

**Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor (K/M)**

(nazwa stanowiska zgodna z nazewnictwem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.)

**w Dziale Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiowanych**

**– Referacie ds. obsługi księgowej Jednostek Edukacji**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy to w szczególności:**

1. w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiowanych:
  - 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,
  - wystawianie faktur i not księgowych,
  - import list opłat oraz uzgadnianie wpłat za żywienie i pobyt w jednostkach obsługiowanych,
  - 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 obsługiowanych, 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 obsługiowanych, wypłata świadczeń z tyt. umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
2. współpraca z innymi pracownikami/cami i działami CUM Kielce, Wydziału Edukacji UM Kielce oraz Dyrektorami jednostek obsługiowanych 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,





Kielce



Centrum Usług Miejskich w Kielcach

5. wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora CUM Kielce, Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanym.

**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 lub średnie (kierunki/specjalności studiów/ studiów podyplomowych lub profile szkoły średniej: ekonomiczne, z zakresu rachunkowości, finansów lub pokrewne)
  - 3.2. Staż pracy: co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/ o podobnym charakterze wykonywanych zadań – w przypadku posiadania wymaganego wykształcenia wyższego; a w przypadku posiadania wymaganego wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku/ o podobnym charakterze wykonywanych zadań.

**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 kandydatki/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 danych do sprawozdań statystycznych GUS, umiejętność sporządzania danych do sprawozdań finansowych.





**Kielce**



**Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

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 19C lub inna lokalizacja w Kielcach wskazana przez pracodawcę.

**Warunki pracy:**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0 etat**

**Zgodnie z art. 18<sup>3ca</sup> §3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277, ze zm.) w Centrum Usług Miejskich w Kielcach każdy ma równe szanse bez względu na płeć:**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierujemy zarówno do kobiet i do mężczyzn. Nazwa stanowiska wynika wyłącznie z nazewnictwa określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.). Wysokość wynagrodzenia na danym stanowisku pracy nie jest w żaden sposób uzależniona od płci osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

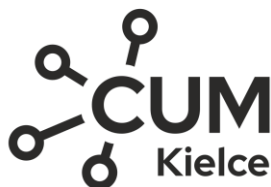
**Wynagrodzenie:**

1. Przewidywana początkowa wartość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto dla stanowiska ogłoszonego w naborze wynosi 5030,00 zł dla X kategorii zaszeregowania i zostanie ustalona zgodnie z obowiązującym w Centrum Usług Miejskich w Kielcach regulaminem wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2021 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 13 lipca 2021 r. (ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.).
2. Możliwość otrzymania dodatku za wieloletnią pracę wynoszącego od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego – w zależności od stażu pracy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.).
3. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Miejskich w Kielcach wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2021 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 13 lipca 2021 r. (ze zm.): dodatek specjalny, nagroda uznaniowa, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalno-rentowa, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny.
4. Możliwość otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego po spełnieniu warunków ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r., poz. 560).
5. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach wprowadzonego zarządzeniem nr 1/2025 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 2 stycznia 2025 r.





Kielce



Centrum Usług Miejskich w Kielcach

6. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w tematycznych – zgodnych z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy: szkoleniach/ kursach/ konferencjach/ warsztatach/ webinarach (itp.).
7. Możliwość otrzymania zwrotu kosztów podróży służbowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167, ze zm.).
8. Możliwość otrzymania refundacji zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych zgodnie z zarządzeniem nr 02/2025 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 03.01.2025 r. w sprawie zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.
9. Treść Zarządzeń Dyrektora CUM Kielce wyszczególnionych poniżej, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej CUM Kielce pod adresem: <https://cumkielce.bip.gov.pl/zarzadzania-dyrektora/> :
  - a. Zarządzenie nr 9/2021 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 13 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Miejskich w Kielcach (ze zm.);
  - b. Zarządzenie nr 1/2025 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach;
  - c. Zarządzenie nr 02/2025 Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach z dnia 03.01.2025 r. w sprawie zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.

**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 interesantkami/interesantami.

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

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca w pokoju wieloosobowym; w lokalizacji w Kielcach, przy ul. Olszewskiego 19C pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze: pierwszym; budynek wyposażony jest w windę, w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich;
- inne: w pozostałych lokalizacjach, gdzie są pomieszczenia użytkowane przez jednostkę, możliwość poruszania się po budynkach jest ograniczona, a w jednej z lokalizacji nie ma windy i możliwości wjazdu na piętro wózkiem inwalidzkim, schody na konstrukcji metalowej/ stalowej z prześwitami.

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

1. **Podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
2. **Podpisany** krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzający wymagany staż pracy).
5. **Podpisane** oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,**
6. **Podpisane** oświadczenie zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:**





**Kielce**



**Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

- o posiadanym obywatelstwie,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

7. **Podpisane** 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 urzędnicze - w Dziale RS - KD.110.7.2026**” w godzinach pracy jednostki tj. od godz. 07.30 do 15.30 w terminie do dnia **8 czerwca 2026 r.:** bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (25-659 Kielce, ul. Strycharska 6 – pok. 106) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do CUM Kielce) na adres:

**Centrum Usług Miejskich w Kielcach**  
**25-659 Kielce**  
**ul. Strycharska 6.**

**lub ww. terminie za pośrednictwem e-doręczeń: AE:PL-21801-59871-JDVJG-29**

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownica/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/obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydatka/kandydat zostanie powiadomiona/powiadomiony, 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, bez wymaganych podpisów – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydatka/kandydat nie jest dopuszczony/a do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów lub podpisów na nich 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. Przez staż pracy rozumie się również inne formy zatrudnienia wynikające z art. 302<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy.
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.





**Kielce**



**Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

8. Administratorem Pani/Pana 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

*Ewelina Radecka-Maniara*  
*Dyrektor*

.....  
(za Centrum Usług Miejskich w Kielcach)

