

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

Starszy specjalista (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:
 - kontrola poprawności księgowania,
 - sprawdzenie, czy ze wszystkich dokumentów źródłowych danego okresu sprawozdawczego wygenerowano PK,
 - kontrola poprawności generowanych PK z dokumentów źródłowych,
 - kontrola poprawności wystawianych faktur i not księgowych,
 - kontrola poprawności zapisów technicznych,
 - uzgodnienia na kontach księgowych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - zamykanie okresów sprawozdawczych, po uzgodnieniu z osobą księgującą,
 - analiza planu (w zakresie wynagrodzeń i pochodnych dane z działu płac),
 - sporządzanie rejestrów faktur do jednostek,
 - potwierdzenia sald,
 - zapotrzebowanie na środki finansowe,
 - wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej, PFRON, i innych w zakresie wykonywanych zadań (np. IMK),
 - prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową jednostek obsługiowanych,
 - przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami Jednostek obsługiowanych, informowanie dyrektorów Jednostek obsługiowanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków,
 - przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,





Kielce



Centrum Usług Miejskich w Kielcach

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez dyrektorów Jednostek obsługiwanych,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczanego na pomoc zdrowotną nauczycieli lub innych funduszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie windykacji należności za wyjątkiem egzekucji komorniczo-skarbowej,
 - prowadzenie na potrzeby VAT częściowych ewidencji zakupów i sprzedaży (tzw. rejestrów VAT),
 - sporządzanie na podstawie prowadzonych ewidencji informacji w zakresie podatku od towarów i usług i składanie ich do Urzędu Miasta Kielce,
2. współpraca z innymi pracownikami/cami i działami CUM Kielce, Wydziału Edukacji 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, Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych.

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 trzyletnie 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 pięcioletni 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.





Kielce



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 sprawozdań finansowych.

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: 2,0 etaty

Zgodnie z art. 18^{3ca} §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 nie mniej niż 5090,00 zł, ale nie więcej niż 5640,00 zł dla XII kategorii zaszerogowania 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.).





Kielce



Centrum Usług Miejskich w Kielcach

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.
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/zarzadzenia-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;





Kielce



Centrum Usług Miejskich w Kielcach

- 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:**
 - 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.110.6.2026**” 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.





Kielce



Centrum Usług Miejskich w Kielcach

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. 302¹ 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.
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. 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)

