

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA

Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Główny księgowy/Główna księgowa** w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
2. znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności preferowana umiejętność obsługi oprogramowania RADIX,

3. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
5. Dyspozycyjność.
6. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących politykę rachunkowości i obsługę finansowo- księgową Centrum Usług Społecznych.
3. Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych Centrum Usług Społecznych.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków - realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych.
5. Nadzór nad obsługą księgową i rozliczaniem programów i zadań pozabudżetowych (m. in. Opieka Wytchnieniowa, Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością).
6. Obsługa księgową funduszu alimentacyjnego.
7. Analiza i kontrola realizacji planu finansowego Centrum Usług Społecznych.
8. Sporządzanie wniosków do zmian w planie finansowym Centrum Usług Społecznych.
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie i nadzór nad bankowością elektroniczną.
11. Kontrola nad rozliczeniami z ZUS (wysyłka dokumentów potwierdzona podpisem kwalifikowanym).
12. Realizacja spraw związanych z Urzędem Skarbowym (w zakresie pracowników).
13. Kontrola ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
14. Przekazywanie informacji dotyczących środków finansowych Dyrektorowi CUS i gospodarowanie środkami zgodnie z planem finansowym.
15. Nadzór nad sprawozdaniami wypełnianymi w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
16. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum CUS akt z zakresu prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Centrum Usług Społecznych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: Główny księgowy,
2. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych Gminy Radków, ul. Mickiewicza 16, 57-410 Ścinawka Średnia,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. umowa o pracę na czas określony, planowane zatrudnienie od 01.05.2026 r.
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
6. wynagrodzenie:
 - wynagrodzenie zasadnicze: od 7 000,00 zł – do 8 400,00 zł;
 - dodatek motywacyjny na podstawie uchwały NR 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”;

- dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Radków;
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. roku poz. 1638 z późn. zm.);
- nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);

zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Radków.

7. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

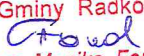
V. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. oryginał kwestionariusza osobowego (wzór do pobrania z BIP),
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

VI. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Centrum Usług Społecznych Gminy Radków ul. Mickiewicza 16, 57-410 Ścinawka Średnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Główny księgowy/Główna księgowa”, w terminie do dnia 03.04.2026 roku do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum).

Ścinawka Średnia, dnia 17.03.2026 roku

ZASTĘPCA DYREKTORA
Centrum Usług Społecznych
Gminy Radków

mgr Monika Fornal

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

Numerono na tablicy ogłoszeń w dn. 17.03.2026r. Jemel

