

Kleczew, dnia 10.12.2025r.

CUW.110.2.2025

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KLECZEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTOR DO
SPRAW EWIDENCYJNO- KSIĘGOWYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie
pl. Kościuszki 7/1
62 – 540 Kleczew

Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie jest jednostką organizacyjną Gminy Kleczew działającą od 1 stycznia 2017 r. obsługującą jednostki tj. jednostki oświatowe, Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz BCK w zakresie obsługi kadrowo-płacowej i finansowej zgodnie z zał. do uchwały nr XXV/227/2016 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 8 listopada 2016r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Kleczewie w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkolnictwa. Obecnie w CUW obsługiwanych jest 9 jednostek organizacyjnych (jednostki oświatowe, Ośrodek Sportu i Rekreacji) oraz instytucja kultury Biblioteka- Centrum Kultury w Kleczewie i Żłobek. CUW w Kleczewie zaliczany jest do jednostek sektora finansów publicznych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 2) Obywatelstwo 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.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
- 6) Wykształcenie wyższe odpowiednie do zakresu obowiązków – mile widziane, lecz nie stanowi warunku koniecznego.
- 7) Znajomość zagadnień ewidencyjno- księgowych.
- 8) Umiejętność obsługi oprogramowania księgowego, Symfonia- środki trwałe, Symfonia- księgowość, Symfonia- handel, pakiet MS Office (Word oraz w szczególności Excel).
- 9) Doświadczenie min. 3 letnie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o

bibliotekach, Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

- 2) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do danego stanowiska pracy;
- 3) redagowanie pism urzędowych, analiza i interpretacja przepisów aktów prawnych;
- 4) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy;
- 5) dokładność i rzetelność;
- 6) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 7) obowiązkowość;
- 8) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora ds. księgowych lub podobnym.
- 10) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 11) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.

4. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Samodzielnie przyjmuje i księguje dokumenty dotyczące Biblioteki – Centrum Kultury w Kleczewie.
2. Odpowiada za prawidłowy obieg dokumentacji księgowej oraz jej kompletowanie.
3. Przygotowuje wstępny projekt budżetu a następnie kontroluje przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
4. Prowadzi obsługę ekonomiczno – administracyjną oraz finansowo – księgową jednostki.
5. Weryfikuje wykorzystanie środków z dotacji.
6. Przygotowuje dokumenty służące do rozliczenia dotacji celowej i przedstawia głównej księgowej.
7. Kontroluje składanie dokumentów księgowych w terminie.
8. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Sporządza miesięczne analizy i informacje z wykonania budżetu.
10. Kontroluje pod względem formalno-rachunkowym faktury i rachunki za zakupione usługi i materiały.
11. Sporządza projekt planu dochodów i wydatków dla jednostki B – CK.
12. Sporządza informacje do sprawozdań statystycznych dla jednostki B – CK.
13. Dekretuje i księguje dokumenty księgowe.
14. Rozlicza raporty kasowe dla: Biblioteki, Filii Biblioteki, Centrum Kultury oraz Kina.
15. Rozlicza i refakturuje koszty wynajmowanych lokali.
16. Współtworzy zarządzenie księgowe w zakresie stawek za media.
17. Przygotowuje oświadczenie o wysokości osiągniętych przychodów do PISF.

18. Rozlicza podatek VAT, w tym sporządza i przekazuje deklaracje VAT-7 oraz przygotowuje polecenia przelewu.
19. Wystawia faktury sprzedażowe B – CK.
20. Prowadzi ewidencję oraz nalicza amortyzację środków trwałych B – CK.
21. Prowadzi windykację należności B – CK.
22. Przygotowuje miesięczne zestawienia kosztów i wpływów oraz wykorzystania dotacji na potrzeby Dyrektora B – CK.
23. Sporządza każdorazowe rozliczenie imprez kulturalnych organizowanych przez B - CK na potrzeby Dyrektora B – CK.
24. Dokonuje płatności faktur wystawionych dla B – CK podczas nieobecności pracownika ds. księgowości.
25. Archiwizuje dokumenty zgodnie ze stanowiskiem pracy.
26. Sporządza sprawozdania w zakresie zadań stanowiska pracy.
27. Prowadzi prace związane z inwentaryzacją Biblioteki – Centrum Kultury w Kleczewie.
28. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
29. Obsługa faktur w Krajowym Systemie e-Faktur.
30. Weryfikacja poprawności faktur wystawianych i otrzymywanych w KSeF.
31. Wystawianie faktur sprzedaży w systemie KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Kontrola zgodności numeracji, dat i danych kontrahentów w fakturach e-Faktur.
33. Bieżące monitorowanie statusów przesłanych faktur.
34. Archiwizacja i dokumentacja czynności związanych z obsługą KSeF.
35. Współpraca z kontrahentami w zakresie przesyłania i odbioru faktur przez KSeF.
36. Zgłaszanie problemów technicznych oraz współpraca przy wdrażaniu zmian związanych z KSeF.
37. Dbanie o prawidłowe nadawanie uprawnień i dostępów do KSeF w ramach instytucji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – siedziba Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew,
- 2) czas pracy – pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca w pozycji siedzącej,
- 5) lokalizacja stanowiska pracy – pomieszczenia biurowe znajdujące się na I piętrze (brak windy).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- 10) podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 7 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. ewidencyjno-księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie**”
- 2) dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew, I piętro, sekretariat od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczewie,
- 3) termin składania dokumentów upływa 22.12.2025r. o godz. 09.00,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po terminie nie będą rozpatrywane.
Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.edukacja.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

Edyta Kolasieńska
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Kleczewie