

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główna księgowa/ Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, ul. Rybaki 3, 64 – 700 Czarnków

2. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) główną księgową/ głównym księgowym może być osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy, a także regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości,
- znajomość programów: FKB+, SJO BESTI@,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- systematyczność i samodzielność w działaniu oraz odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie czynności określonych w powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej),

- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli celowości i zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych z planem finansowym,
- prowadzenie kont dot. zaangażowania środków budżetowych oraz planów finansowych,
- uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach oraz dotacji przekazywanych z budżetu (kwartalnie),
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca.
- przygotowywanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wystawianie faktur sprzedażowych,
- rozliczanie dotacji celowych i ich zwrotów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- terminowe dokonywanie rozliczenia oraz księgowania wyników inwentaryzacji,
- podpisywanie raportów kasowych,
- przygotowywanie projektów zmian planu finansowego jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- opracowywanie i wprowadzanie zmian w zakresie polityki rachunkowości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej budżetu,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu jednostkowego, zmian w funduszach, rachunku zysków i strat, protokołów weryfikacyjnych oraz innych wymaganych prawem,
- przygotowywanie danych do informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok,
- prowadzenie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków unijnych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków,
- b. umowa na czas określony (docelowo na czas nieokreślony),
- c. wymiar czasu pracy – 1 etat,
- d. warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, tj. płaca zasadnicza w wysokości nie mniejszej, niż 7.576,00 zł brutto,
- e. rozbudowany system wynagradzania (płaca zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny w wys. 1.000,00 zł brutto miesięcznie, dodatek motywacyjny w wys. 1.000,00 zł brutto miesięcznie, dodatek specjalny, nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz świadczenia socjalne),
- f. wynagrodzenie wypłacane w terminie do 27 dnia danego miesiąca,
- g. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze,
- h. praca wymagająca komunikacji werbalnej i pisemnej,
- i. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – **01.09.2026 r.** (wskazany termin może ulec zmianie).

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Czarnków),
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii),
- e. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- h. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,

- a. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Centrum Usług Społecznych Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków lub pocztą na adres instytucji z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 17.08.2026 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do instytucji, a nie data nadania w przypadku przesyłki pocztowej). Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty, które wpłyną do instytucji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarnków oraz Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków.

8. Przetwarzanie danych osobowych:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Państwa dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6, art. 9 ust. 2 lit. b i h oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

Jeżeli wyrażają Państwo zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków w kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Społecznych przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Państwa zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków realizuje Pani Joanna Mrowicka - Inspektor Ochrony Danych tel. 602 241 239.

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

9. **Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. +48 664 108 526.

Czarnków, dnia 05.08.2026 r.

**Z up. Wójta Gminy Czarnków
Organizator pomocy społecznej**

/-Kamila Urbańska/