

PCUW. KD.2110.1.2025

**Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Starszego Specjalisty, który będzie zatrudniony w ramach wieloosobowego stanowiska  
ds. księgowości**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie między innymi

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rozliczeń rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych,
- 3) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie planowania, tworzenia i dokonywania zmian w planach finansowych,
- 4) nadzór nad realizacją planów finansowych i bieżące informowanie o sytuacji finansowej jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa lub zleconych przez organ prowadzący,
- 6) sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych analiz finansowych,
- 7) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie jednostkowych częściowych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT, sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego oraz raportowanie schematów podatkowych MDR obsługiwanych jednostek,
- 8) prowadzenie ewidencji należności i prowadzenie działań windykacyjnych w imieniu obsługiwanych jednostek,
- 9) przekazywanie danych do jednostek obsługiwanych w celu sporządzenia kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- 10) wystawianie dokumentów sprzedaży dla potrzeb realizacji dochodów przysługujących jednostkom obsługiwanych,
- 11) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, innych rozliczeń publiczno – prawnych, cywilno – prawnych i pracowniczych,
- 12) prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 15) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie planowania oraz obsługa finansowo – księgowa projektów lub programów realizowanych ze środków pochodzących z UE oraz innych źródeł zewnętrznych obsługiwanych jednostek,

- 16) współdziałanie w przeprowadzeniu i rozliczaniu składników majątkowych oraz inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach księgowych na podstawie dokumentów przekazanych przez jednostki obsługiwane,
- 18) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS,
- 19) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- 20) wykonywanie innych czynności w zakresie księgowości.

#### **I. Wymagania formalne wobec kandydata:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu ekonomii lub finansów publicznych lub finansów i rachunkowości,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość przepisów dot. rachunkowości i rachunkowości budżetowej,
- 8) znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 9) umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- 10) minimum 5 lat stażu pracy, w tym 2 lata w administracji publicznej w obszarze finansów publicznych jednostek oświatowych.

#### **II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- 2) znajomość obsługi programu VULCAN, SJOBesti@, Płatnik,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania i organizacji Centrum Usług Wspólnych,
- 4) odporność na stres,
- 5) działanie pod presją czasu,
- 6) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków,
- 7) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
- 10) samodzielność, odpowiedzialność i efektywność działania,
- 11) skrupulatność, sumienność, obowiązkowość, dokładność,
- 12) dyspozycyjność i odpowiedzialność.

#### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach,

- 3) praca z monitorem ekranowym,
- 4) obsługa urzędzeń biurowych,
- 5) kontakty z pracownikami jednostek obsługiwanych.

#### **IV. Informacja dodatkowa:**

w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Kielcach, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### **V. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kielcach (PCUW), reprezentowane przez Dyrektora Jednostki, z siedzibą przy ul. Wrzosowa 44, 5-211 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [pcuw@powiatkielecki.pl](mailto:pcuw@powiatkielecki.pl)

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w PCUW, a podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
2. podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PCUW;
4. podanie przez Państwa innych danych niż w wyżej wymienionej podstawie prawnej jest dobrowolne;
5. przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
6. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pisząc na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7. przekazane oferty kandydatów przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Kielcach, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
8. odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane

osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców;

9. Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

**VI. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:**

- 1) życiorys (CV z oryginalnym podpisem składającego ofertę),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

*Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dyplomu,*

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia — zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- 5) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych – **załącznik nr 2 do ogłoszenia,**
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -**załącznik nr 2 do ogłoszenia,** ,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1 do ogłoszenia,**
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 4 do ogłoszenia,**.

**VII.** Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.

**VIII.** Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze Nr: PCUW.KD.2110.1.2025 na stanowisko Starszego Specjalisty”, który będzie zatrudniony w ramach wieloosobowego stanowiska ds. księgowości, **w terminie do dnia 24 lutego 2025** roku w Siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach (w pokoju 210), 25-211 Kielce ul. Wrzosowa 44 lub przesłać na adres wskazany w ogłoszeniu – liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kielcach.

**IX. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kielcach.**

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Kielcach  
*Dariusz Kozak*  
Dariusz Kozak