

KD.111.1.2026

**Ogłoszenie nr 1/2026 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy**

Nazwa i adres jednostki	Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna
Oferowane stanowisko	Specjalistka/Specjalista do spraw księgowości
Ilość etatów	1 etat
Planowana data zatrudnienia	1 lipca 2026 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> Obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym. Nieposzlakowana opinia. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy związany z prowadzeniem spraw księgowych lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy związany z prowadzeniem spraw księgowych umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku. Preferowane kierunki: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. Umiejętności zawodowe: <ol style="list-style-type: none"> znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dochodach w JST, o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, biegła obsługa komputera (programów Word i Excel), umiejętność obsługi programu Vulcan.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> Ukończone lub rozpoczęte kursy, szkolenia z zakresu pracy w księgowości. Umiejętności analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie, sumienność, sprawne organizowanie pracy. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Mile widziana umiejętność pracy w programie VULCAN oraz pracy w jednostkach budżetowych, szczególnie związanej z prowadzeniem spraw księgowych w placówkach oświatowych (szkołach).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie kompleksowej obsługi księgowej wydatków jednostek, w tym dekretacja dokumentów (bez ZFŚS, dotacji i programów rządowych). 2. Księgowanie i dekretacja dowodów w postaci wyciągów bankowych w zakresie obciążeń konta oraz zasileń z jednostki nadrzędnej (bez ZFŚS, dotacji i programów rządowych). 3. Sporządzenie do zatwierdzenia jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie zobowiązań. 4. Kalkulacja kosztów utrzymania dzieci w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych na terenie Gminy Piątnica w celu obciążenia innych JST, do których uczęszczają dzieci z terenu Gminy Piątnica. 5. Obsługa obciążeń za wychowanie przedszkolne wpływających z innych jednostek samorządu terytorialnego za utrzymanie dzieci z terenu Gminy Piątnica. 6. Przygotowanie not obciążeniowych za wychowanie przedszkolne oraz not zmniejszających wydatki. 7. Księgowanie rozliczeń kosztów kształcenia młodocianych pracowników. 8. Prowadzenie obsługi księgowej dochodów jednostek w zakresie mieszkań będących w trwałym zarządzie lub przekazanych na podstawie umów, w tym dekretacja dokumentów, wyciągów bankowych, terminowe sporządzanie faktur VAT (w tym refaktur), not obciążeniowych oraz innych dokumentów stanowiących dochodową część budżetu na podstawie otrzymanych naliczeń. 9. Przygotowywanie danych wynikających z zakresu obowiązków niezbędnych do sporządzania sprawozdań i informacji. 10. Sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania z zakresu prowadzonych spraw. 11. Prowadzenie bieżącej i rocznej weryfikacji obrotów i sald kont związanych z prowadzoną ewidencją. 12. Czynny udział przy sporządzaniu planów finansowych zakresu prowadzonych spraw. 13. Czynny udział w sporządzaniu bilansu jednostek. 14. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych. 15. Zakres obowiązków obejmuje CUS w Piątnicy i jednostki obsługiwane. 16. Obowiązkiem pracownika w związku z wykonywaniem powyższych zadań jest także znajomość przepisów prawa związanych z zagadnieniem oraz śledzenie zmian tychże przepisów na bieżąco. 17. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów i innych aktów normatywnych zakładu oraz poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora CUS w Piątnicy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna. 2. Zatrudnienie planowane od 01.07.2026 roku. 3. Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą). 4. Stanowisko – Specjalistka/Specjalista do spraw księgowości. 5. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy: pełen etat. 6. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie. 7. Wynagrodzenie w przedziale 5.500,00 zł – 6.500,00 zł brutto na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych w CUS w Piątnicy. 8. Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych. 9. Stanowisko pracy znajduje się na parterze. 10. Brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym. 11. Praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, telefonu, ksero. 12. Bezpośredni przełożony: Główny księgowy CUS w Piątnicy.
Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy w miesiącu poprzedzającym datę	<p>17,39 %</p>

publikacji niniejszego ogłoszenia	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> CV i list motywacyjny (podpisany odręcznie). Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem). Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem). Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatek/kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego). Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydatki/kandydata postępowanie karne. Oświadczenie o braku skazania kandydatki/kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatki/kandydata, który zamierza skorzystać uprawnień, których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie do dnia 22 czerwca 2026 r. do godz. 15.00 na adres: Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna (decyduje data wpływu do CUS) z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalistka/Specjalista do spraw księgowości”</p>
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> Aplikacje, które wpłyną do CUS w Piątnicy po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów: <ul style="list-style-type: none"> wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych, rozmowa lub pisemny test kwalifikacyjny. Zgłoszenia kandydatek/kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty aplikacyjne kandydatki/kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jej/jego akt osobowych. Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. <p>Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 219 29 32 wew.26</p>

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula informacyjna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
(data i czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy z siedzibą w Piątnicy Poduchownej, ul. Szkolna 29, 18-421 Piątnica Poduchowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: ochronadanych@cus.gminapiatnica.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c RODO i będzie się odbywać szczególnie w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw płac w dziale księgowości w Centrum Usług samorządowych w Piątnicy w wymiarze 1 etatu w oparciu o ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy tj.:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 2) oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - 2) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych jest dobrowolne.