

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIEJSKIEJ
STAROGARD GDAŃSKI

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański, ul. Zblewska 18, 83-200 Starogard Gdański.

1. Stanowisko pracy:

Specjalista ds. księgowości – 2 etaty w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański, ul. Zblewska 18, 83-200 Starogard Gdański.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 3 – letni staż pracy,
- 5) konieczna wiedza specjalistyczna - znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie oświaty, o zamówieniach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań opisanych w punkcie 4;
- 2) znajomość programów księgowych;
- 1) cechy osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność współpracy z ludźmi i pracy pod presją czasu;
- 2) umiejętności psychospołeczne: odporność na stres, asertywność;
- 3) umiejętności praktyczne: umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie dowodów księgowych od wyznaczonych jednostek oświatowych, kompletowanie ich z zachowaniem chronologii operacji gospodarczych;
- 2) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie, wprowadzanie do programów księgowych;
- 4) wprowadzanie kwot do zapłaty z faktur do systemów bankowych oraz monitorowanie płatności;
- 5) rozliczanie ryczałtów i podróży służbowych;

- 6) uzgadnianie zapisów księgowych z wyciągami bankowymi oraz zapisów na kartach wydatków i dochodów;
- 7) przyjmowanie dowodów przychodów i rozchodów z magazynów i uzgadnianie stanów magazynów,
- 8) weryfikowanie i uzgadnianie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w placówkach oświatowych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych przydzielonych jednostek;
- 10) sporządzanie wymaganych zestawień wydatków osobowych lub rzeczowych;
- 11) wsparcie dyrektorów jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 14) ścisła współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych w ramach zakresu obowiązków;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora związanych z pracą.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) stanowisko wymagające dużej koncentracji, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami;
- 4) pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2026 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) podpisany list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 6) podpisane oświadczenie kandydata oraz zgodę na przetwarzanie danych załączone do ogłoszenia o naborze;

Fakultatywnie:

podpisany życiorys (CV),

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
ul. Zblewska 18,
83-200 Starogard Gdański,**

w terminie do dnia 7 listopada 2025 r. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. księgowości”.

Decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

Oferty, które wpłyną po określonym w niniejszym ogłoszeniu terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- **oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,**
- **zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.**

Starogard Gdański, 23.10.2025 r.