

Piotrków Trybunalski, dnia 07 września 2020 r.

**Kierownik**  
**Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**

**samodzielnego referenta**  
(nazwa stanowiska pracy)

Data publikacji ogłoszenia: **07.09.2020 r.**

**1. Wymagania niezbędne/konieczne:**

- a) wykształcenie : **wyższe o kierunku:** ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja lub **średnie ekonomiczne**
- b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 14 czerwca 2019 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282)
- c) wymagany staż pracy
- minimum rok (w przypadku wykształcenia wyższego)
  - minimum 3 lata ( w przypadku wykształcenia średniego)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych: Optivum: Księgowość, Rozrachunki, Faktury, Rejestr Vat, oraz Word i Excel

c) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, kultura osobista,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Obsługa budżetowych rachunków bankowych poszczególnych jednostek obsługiwanych, w oparciu o program Księgowość Optivum, w zakresie prowadzonych baz księgowych
- b) Obsługa pomocniczych rachunków bankowych poszczególnych jednostek obsługiwanych w oparciu o program Księgowość Optivum, w zakresie prowadzonych baz księgowych
- c) Terminowe i w prawidłowej wysokości regulowanie zobowiązań jednostki własnej i jednostek obsługiwanych, wynikających z przekazanych do realizacji faktur, rachunków, not księgowych i innych dowodów księgowych stwierdzających zobowiązanie

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

a) miejsce wykonywania pracy – Centrum Usług Wspólnych ul. Dmowskiego 47 Piotrków Trybunalski

b) praca przy komputerze

**5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu październiku był niższy niż 6%

**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie

- odbytych studiów),
- d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np., kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
  - e) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - f) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
  - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,\*
  - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego), \*
  - i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,\*
  - j) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)

\*Druk oświadczeń i kwestionariusz do pobrania na stronie internetowej BIP CUW.( w zakładce oferty pracy)

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.6 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych)

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” podpisem kandydata. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta.**” osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych - parter pokój nr 33, ul. Dmowskiego 47, 97-300 Piotrków Trybunalski, w dniach pracy CUW tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.30-15.00 lub pocztą na adres CUW w terminie do dnia **16 września 2020 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby CUW.

Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14 Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 20 października 2019 roku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy informacyjnej CUW, ul. Dmowskiego 47. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie CUW, ul. Dmowskiego 47 w okresie 1m-ca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru pok.32. **Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.**

KIEROWNIK  
Centrum Usług Wspólnych  
w Piotrkowie Trybunalskim  
  
mgr Paulina Cieślak