Samorządowe Centrum Usług
Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim
39-120 Sędziszów Małopolski,
ul. ks. Stanisława Maciąga 5
NIP: 8181014339 Regon: 690 353 190
tel./fax (17) 22 16 594

DA.110.10.2026 Sędziszów Małopolski, 04.11.2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim, działając na podstawie art. 11–16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.), ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy według niżej wymienionych zasad i kryteriów:

1. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim,
ul. Ks. St. Maciąga 5, 39-120 Sędziszów Małopolski

2. **OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO, KTÓREGO NABÓR DOTYCZY ORAZ PRZYNALEŻNOŚĆ DO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:**

Referent ds. finansowych w Dziale Księgowości

3. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) wykształcenie wyższe,
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
   f) nieposzlakowana opinia.

4. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
   a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
   b) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych,
   c) komunikatywność,
   d) dyspozycyjność,
   e) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

5. **ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
   a) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   b) przygotowanie dokumentów kontrola ich legalności i rzetelności oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z terminami i aktualnymi planami finansowymi,
   c) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek budżetowych,
   d) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, materiałów i księgozbiorów,
   e) miesięczne uzgadnianie stanów kont w ewidencjach jednostek i sporządzanie zestawień wynikowych,

f) opracowanie danych do sprawozdań jednostkowych z zakresu prowadzonych ewidencji,
g) rozliczanie składek ZUS od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi terminami określonymi ustawą,
h) naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych pracownikom wynagrodzeń na podstawie umowy o pracę i od wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło zgodnie z terminami określonymi ustawą,
i) rozliczanie dotacji celowych, rządowych oraz innych programów przez jednostki budżetowe,
j) prowadzenie szczegółowej analizy dochodów w żłobku (ZUS, wpłaty rodziców).

6. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
b) kwestionariusz osobowy dla kandydatów (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
c) kserokopie świadectw pracy,
d) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, wystawione przez obecnego pracodawcę,
e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach dotyczących stanowiska, na które składana jest aplikacja,
g) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
i) oświadczenie o stanie zdrowia,
j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych i zatrudnienia (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

7. WYMIAR CZASU PRACY, RODZAJ UMOWY O PRACĘ:

a) miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim ul. ks. St. Maciąga 5,
b) umowa na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
d) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – referent ds. finansowych", należy składać w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim, ul. Ks. St. Maciąga 5, (zwanego dalej SCUW) w terminie do dnia 16 listopada 2025 r. (poniedziałek) do godz. 15.30 (decyduje data i godzina wpływu do SCUW). Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. INNE INFORMACJE:

a) po wyłonieniu kandydatów spełniających wymagania formalne, z każdym z nich będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu pisemnego ze znajomości przepisów prawa określonych w pkt. 4 niniejszego ogłoszenia,

b) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać u Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim tel. 17 745 82 40 lub 17 221 65 94,

c) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%,

d) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w SCUW,

e) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w siedzibie SCUW w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, dokumenty nieodebrane w terminie, o których mowa powyżej zostaną zniszczone.

Dyrektor
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Sędziszowie Małopolskim
mgr Piotr Idzik