

ZBH.111.2.2025.JO

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego przy ul. Spokojnej 9.

Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego, ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowo-organizacyjnych

2. Wydział: Finansów

3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat.

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe (I lub II stopnia) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. księgowo-organizacyjnych;
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, Karty nauczyciela, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi do ww ustaw;
- 8) umiejętność obsługi pakietu programów biurowych m.in. MS Office, obsługa poczty elektronicznej, Internetu.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie lub pokrewne;
- 2) znajomość prowadzenia księgowości w jednostkach oświatowych;
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w programie VULCAN;
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w programie kancelaryjnym służącym do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, dyskrecja, umiejętność współpracy zespołowej, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, umiejętność organizacji pracy własnej.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) dekretowanie i księgowanie dokumentów w aplikacji Finanse VULCAN;
- 2) przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych;
- 3) rozliczanie projektów unijnych;
- 4) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
- 5) aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych według określonych standardów;
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS);
- 7) prowadzenie sekretariatu Dyrektora CUW PL oraz Głównego Księgowego, w tym:
 - a) obsługa organizacyjna i asystencka,
 - b) umawianie i przyjmowanie gości, w tym prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora CUW PL,
 - c) organizowanie i przygotowanie wyjazdów służbowych, koordynacja i zapewnienie realizacji harmonogramu spotkań, kontaktów, narad oraz udziału w imprezach przez Dyrektora CUW PL, w tym dopilnowanie terminu i miejsca, zapewnienie transportu,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków do przestrzegania przez Dyrektora CUW PL etykiety urzędniczej,
 - e) przyjmowanie korespondencji, przekazywanie do Dyrektora CUW PL i Głównej księgowej (lub wykonywanie dekretacji zastępczej) celem dekretacji oraz sprawne i terminowe przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom CUW PL,
 - f) przyjmowanie zaproszeń, życzeń i pism o podobnym charakterze, przekazywanie ich Dyrektorowi CUW PL,
 - g) dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu i gabinetów Dyrektora CUW PL oraz Głównego księgowego;

- h) udzielanie informacji klientom, kierowanie ich do właściwych Wydziałów lub stanowisk pracy w CUW PL;
- i) obsługa urządzeń biurowych (w tym telefonu i faksu) – łączenie i zamawianie rozmów telefonicznych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego oraz w Kadrach pok. 4;
- 4) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 5) oświadczenia kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 7) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

8. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) bezpośredni kontakt z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 3) warunki wynagradzania - według obowiązującego regulaminu wynagradzania;
- 4) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego, ul. Spokojna 9, Lublin.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego lub przesać na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowo-organizacyjnych w Wydziale Finansów w CUW PL – 1 etat**” do dnia **4 grudnia 2025 r.** do godz. **15:00**;
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Lubelskiego;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty aplikacyjne można odebrać w pokoju 4 w ciągu 10 dni roboczych od dnia umieszczenia informacji o wyniku naboru;
- 7) dokumenty aplikacyjne nieodebrane w podanym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 458-12-87.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Lubelskiego
Katarzyna Antoniuk