

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BOBOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. RACHUNKOWOŚCI I ARCHIWIZACJI**  
**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa**  
**Sędziszowa 54; 38-324 Siedliska**

**Data publikacji ogłoszenia: 04.03.2026 r.**

**Termin składania dokumentów: 20.03.2026 r.**

**1. Opis stanowiska:** stanowisko ds. rachunkowości i archiwizacji

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) kwalifikacje w zakresie rachunkowości;
- h) kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- i) doświadczenie zawodowe: minimalny staż pracy **5 lat** w administracji samorządowej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w tym m.in.: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawa o zakładowym funduszu socjalnym, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe;
- b) biegła obsługa komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
- c) posługiwanie się podpisem elektronicznym;
- d) znajomość obsługi bankowości elektronicznej (eCorpoNet);
- e) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych firmy Wolters Kluwer (marka oprogramowania – Progman);
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) dyspozycyjność, rzetelność, dokładność, komunikatywność;
- i) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, systematyczność.

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

- a) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych jednostek obsługiwanych w zakresie administracyjno-organizacyjnym przez CUW;

- b) prowadzenie zakładowego archiwum;
- c) prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- d) bieżąca weryfikacja i księgowanie faktur;
- e) tworzenie zestawień i analiz dotyczących np. zużycia wody, prądu, gazu w CUW i jednostkach obsługiwanych;
- f) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów finansowych;
- g) przygotowywanie przelewów bankowych, pobieranie wyciągów;
- h) wystawianie i prowadzenie rejestru poleceń służbowych pracowników CUW oraz jednostek obsługiwanych w zakresie administracyjno-organizacyjnym przez CUW;
- i) doraźna pomoc przy sprawach związanych z inwentaryzacją CUW i jednostek obsługiwanych;
- j) odpowiada za prawidłowe, zgodne z przepisami, naliczanie etatów przeliczeniowych pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, pracowników emerytowanych (nauczycieli i obsługi) będących podstawą naliczenia odpisu oraz późniejszej rocznej korekty środków na ZFŚS;
- k) ewidencjonuje wyciągi bankowe ZFŚS oraz księguje wszelkie operacje związane z ZFŚS finansowo-księgowym systemie informatycznym;
- l) przygotowuje zestawienia związane z ZFŚS do projektów finansowych;
- m) dokonuje wszelkich analiz oraz zestawień związanych z administrowaniem środkami ZFŚS, w tym przygotowuje roczne rozliczenia funduszu z podziałem na rodzaje wydatków, sporządza informacje dla organizacji związkowych itp.;
- n) rozlicza, w oparciu o obowiązujące przepisy, bieżące wydatki ponoszone na działalność socjalną ze środków ZFŚS;
- o) odpowiada za bieżącą aktualizację Regulaminu ZFŚS w porozumieniu z dysponentem środków;
- p) dokonuje kontroli merytorycznej wniosków o świadczenia realizowane ze środków ZFŚS;
- q) współpracuje z pracownikiem ds. płac w zakresie terminowego odprowadzania podatku od osób fizycznych z tytułu otrzymywanych świadczeń z ZFŚS;
- r) wszelkie zastrzeżenia co do poprawności lub kompletności otrzymanych dokumentów będących podstawą wypłat z ZFŚS kieruje do Głównego księgowego lub Dyrektora CUW;
- s) prowadzi obsługę Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego;
- t) kontrola chronologicznego ujęcia oraz kompletności dokumentów księgowych gromadzonych w segregatorach ZFŚS;
- u) terminowe gromadzenie, segregowanie, sprawdzanie, numerowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych z zakresu ZFŚS;
- v) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- w) wykonywanie innych czynności służbowych wydanych przez Dyrektora CUW, Głównego księgowego oraz Pracownika ds. oświaty i administracji.

## **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, Sędziszowa 54, 38-324 Siedliska, praca na II piętrze;
- b) budynek Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa wyposażony jest w windę, nie posiada sanitariów dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami;

- c) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (praca jednozmianowa - 40 h tygodniowo), od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- d) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony- nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- e) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ww. ustawy;
- f) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **4 840,00 zł – 5 900,00 zł brutto**; przysługują inne składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie, nagroda jubileuszowa, nagroda z funduszu nagród, odprawa emerytalno-rentowa, zwrot kosztów podróży służbowej, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- g) wynagrodzenie za pracę wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca;
- h) istnieje możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie;
- i) praca o charakterze administracyjno-biurowym wykonywana głównie pozycji siedzącej;
- j) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. luty 2026) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru (własnoręcznie podpisany);
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
- kwestionariusz osobowy – wzór w załączeniu (własnoręcznie podpisany);
- własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji – wzór w załączeniu.

**UWAGA: Brak wymaganych podpisów kandydata pod oświadczeniami powoduje niedopuszczenie do dalszej kwalifikacji.**

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy.

**Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.**

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa (II piętro, pok. nr 5), pocztą elektroniczną na adres: [biuro@cuw.bobowa.pl](mailto:biuro@cuw.bobowa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, Sędziszowa 54, 38-324 Siedliska.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. rachunkowości i archiwizacji” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie poczty elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 20.03.2026 r do godz. 14:00**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu do jednostki, a w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://cuw.bip.bobowa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa.

#### **9. Sprawy organizacyjne:**

Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Sędziszowa, dnia 04.03.2026 r.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Bobowa  
mgr inż. Piotr Rutka