

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RACIBORZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE\* / ~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\*~~**

**DS. KSIĘGOWOŚCI**  
(\*niepotrzebne skreślić)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. O stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie:
  - a) wyższe — w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. księgowości, albo
  - b) średnie, średnie branżowe, policealne lub pomaturalne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. księgowości oraz co najmniej 2-letni staż pracy.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości, potwierdzony przed zatrudnieniem na podstawie badań lekarskich przeprowadzonych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej.
2. Preferowane wykształcenie ekonomiczne lub z zakresu finansów i rachunkowości.
3. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych, w tym aktów prawa miejscowego, uchwał i regulaminów obowiązujących w Powiecie Raciborskim.
4. Znajomość obsługi programów biurowych oraz znajomość lub gotowość do nauki obsługi programów i systemów wykorzystywanych w CUW, w szczególności: Płatnik, Finanse Vulcan, Płace Vulcan, PFRON, SJO Bestia, Rekord.
5. Znajomość przepisów i zasad dotyczących naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, urzędem skarbowym, PPK oraz rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
6. Znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej.
7. Umiejętność sporządzania sprawozdań, planów, zestawień, analiz i opracowań.
8. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność i terminowość.
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej, w szczególności na stanowisku związanym z księgowością, płacami lub obsługą finansowo-księgową jednostek sektora finansów publicznych.

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

1. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, w szczególności:
  - a) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pod względem formalno-rachunkowym,
  - c) ewidencjonowanie i księgowanie faktur, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów księgowych zgodnie z właściwą klasyfikacją budżetową,
  - d) ewidencjonowanie i księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz sporządzanie poleceń księgowania.

2. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem odrębnej ewidencji księgowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa, środków funduszy celowych, środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych.
3. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych oraz uzgadnianie go z planem finansowym i wykonaniem wydatków.
4. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych oraz wyjaśnianie powstałych różnic.
5. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych na rzecz pracowników i osób wykonujących zadania na rzecz jednostek obsługiwanych.
6. Prowadzenie obowiązkowych rozliczeń związanych z wynagrodzeniami, w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędem skarbowym oraz instytucjami finansowymi obsługującymi PPK.
7. Sporządzanie analiz, zestawień i prognoz wydatków z tytułu wynagrodzeń, zgodnie z potrzebami jednostki.
8. Prowadzenie korespondencji oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

#### **IV. Informacja dodatkowa o warunkach pracy:**

1. Wymiar etatu: 1/1.
2. Planowany termin rozpoczęcia pracy w Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu od 1 września 2026 r.
3. Adres miejsca wykonywania pracy: ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz.
4. Praca przy komputerze.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **V. Informacja o wynagrodzeniu i świadczeniach związanych z pracą:**

1. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku ds. księgowości wynosi 5.400 zł brutto miesięcznie.
2. Wynagrodzenie zasadnicze zostało określone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu oraz przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Pracownikowi mogą przysługiwać również inne składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa i regulaminie wynagradzania, w szczególności:
  - a) dodatek za wieloletnią pracę,
  - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - c) nagroda jubileuszowa,
  - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - e) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych — po spełnieniu warunków określonych w regulaminie ZFŚS.
4. Informacje o zasadach wynagradzania wynikają z regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu oraz przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia.
- 3) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów).
- 4) Dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń).

- 5) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów).
- 6) W przypadku osób, o których mowa w części I pkt 2 — kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki).

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem.

**VII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości CUW”, osobiście lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz,
- b) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [cuw@cuwraciborz.org](mailto:cuw@cuwraciborz.org), w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego,
- c) za pomocą e-doręczeń na adres: AE:PL-82292-91650-BSGWE-28, w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

**VIII.** Termin składania dokumentów upływa dnia 22.05.2026 r., do godziny 14:00, (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do CUW). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW:

[https://bip.powiatraciborski.pl/jednostki/Centrum\\_Uslug\\_Wspolnych\\_w\\_Raciborzu.html](https://bip.powiatraciborski.pl/jednostki/Centrum_Uslug_Wspolnych_w_Raciborzu.html),  
oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

Data: Racibórz, 27.04.2026 r.

Podpis Dyrektora CUW: Marek Wilk - *Dyrektor*