

SK.111.24.2026.KZ

Gorzów Wielkopolski, dnia 7 października 2026 r.

OGŁOSZENIE NR 24/2026 O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych
ul. Wełniany Rynek 18
66-400 Gorzów Wielkopolski

2) Stanowisko: **kierownik Referatu Wydatków**
3) Referat: **Wydatków**
4) Wymiar etatu: **1 etat 1/1**
5) Ilość etatów: **1**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. doświadczenie w obszarze księgowości budżetowej min. 3 lata;
3. doświadczenie na stanowisku kierowniczym min. 3 lata;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. pełna zdolność do czynności prawnych;
6. korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
10. znajomość ustawy o finansach publicznych;
11. znajomość ustawy o rachunkowości;
12. znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
13. znajomość zasad i celów kontroli zarządczej;
14. dobra znajomość pakietu MS OFFICE;
15. umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
16. komunikatywność;
17. umiejętność zarządzania zespołem;
18. umiejętność zarządzania budżetem;
19. umiejętność zarządzania kompetencjami;
20. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
21. umiejętność pracy pod presją czasu;
22. zaangażowanie;
23. dyspozycyjność.

b. Wymagania dodatkowe:

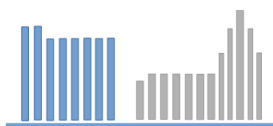
1. wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

Nadzór i prowadzenie spraw w zakresie wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1. prowadzenie obsługi księgowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości;





CENTRUM

Usług Wspólnych
w Gorzowie Wielkopolskim

Centrum Usług Wspólnych
ul. Wełniany Rynek 18
66-400 Gorzów Wielkopolski

T:
E: cuw@centrum.um.gorzow.pl
I:

2. współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie rozliczania inwentaryzacji;
3. opracowanie danych do przygotowania planów finansowych jednostek obsługiwanym;
4. prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu Świadczeń socjalnych dla każdej jednostki obsługiwanym;
5. nadzorowanie przebiegu realizacji planów finansowych oraz współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanym w zakresie wnioskowania zmian w planach finansowych w celu racjonalnego dysponowania środkami;
6. zapewnienie prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań własnych oraz podległych pracowników;
7. merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola zadań bezpośrednio podległych pracowników, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Centrum, w szczególności poprzez:
 - a) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,
 - b) ustalenie zakresów obowiązków i zadań, w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników, z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych oraz w sposób zapewniający ciągłość pracy komórki organizacyjnej,
 - c) kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
 - d) w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z kryteriami oceny pracowniczej,
 - e) ustalanie planów urlopów zapewniających ciągłość wykonywanych zadań,
 - f) propagowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników;
8. ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, jednostkami obsługiwanymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
9. zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów w kierowanym Referacie;
10. inicjowanie i opracowywanie merytoryczne projektów zarządzeń Dyrektora;
11. opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum;
12. umiejętność kierowania min. 30-osobowym zespołem.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. praca o charakterze administracyjno-biurowym;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
3. praca w budynku przy ul. Wełniany Rynek 18;
4. zainstalowana winda osobowa;
5. praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej;
6. praca decyzyjna.

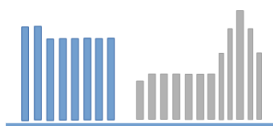
IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający adres poczty elektronicznej/nr telefonu kontaktowego;
2. życiorys zawodowy (cv);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe w tym skazany obszar, w tym świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy; (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów);
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;





6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.bip.centrum.um.gorzow.pl (w lokalizacji: Nabór do pracy>>>wzory oświadczeń).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

19-10-2026, godz. 08:00

b. Sposób:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na kierownika Referatu Wydatków Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim**” należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych ul. Wełniany Rynek 18, 66-400 Gorzów Wielkopolski (sekretariat, pokój nr 508) lub drogą pocztową.

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Centrum Usług Wspólnych.

c. Miejsce:

Centrum Usług Wspólnych
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Wełniany Rynek 18
66-400 Gorzów Wielkopolski

VII. Informacje dodatkowe:

Oferujemy następujące warunki finansowe i dodatkowe świadczenia:

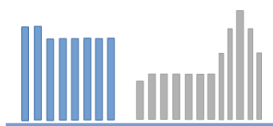
1. Wynagrodzenie brutto: w przedziale od 10.000 zł do 11.500 zł,
2. Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
3. Premia regulaminowa w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego,
4. Dodatek funkcyjny,
5. Dodatek specjalny,
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),
7. Nagroda jubileuszowa,
8. Nagroda uznaniowa,
9. Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa,
10. Świadczenia socjalne zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. Dofinansowanie do zakupów okularów/szkieł korekcyjnych.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie, o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Wełniany Rynek 18 piętro 5, przez okres co najmniej 3 miesięcy.





CENTRUM

Usług Wspólnych
w Gorzowie Wielkopolskim

Centrum Usług Wspólnych
ul. Wełniany Rynek 18
66-400 Gorzów Wielkopolski

T:
E: cuw@centrum.um.gorzow.pl
I:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Centrum. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane powyższym terminie, przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie podlegają zniszczeniu.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim** z siedzibą przy ul. Wełniany Rynek 18, 66-400 Gorzów Wielkopolski, e-mail: cuw@centrum.um.gorzow.pl tel. 95 7158 900
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@kamkom.pl lub pisemnie pod adresem Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji **w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.**
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe w oparciu o art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Gorzów Wielkopolski, 07.10.2026 r.

