PCUW.110.1.2026

POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BIŁGORAJU
ul. Włosiankarska 5
23-400 Biłgoraj

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIŁGORAJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:

Podinspektor ds. księgowości i płac (kobieta/mężczyzna)

w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju

Dane dotyczące stanowiska pracy:

I. **Pełny etat**

II. **Liczba stanowisk pracy: 1**

III. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju -** nie dotyczy, jednostka zatrudnia poniżej 25 pracowników.

IV. **Warunki pracy na stanowisku pracy:**

a) praca administracyjno – biurowa w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju, ul. Włosiankarska 5,
b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa innych urządzeń biurowych,
c) pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
d) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5300 zł. – 6000 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu.

V. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki - ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo,
c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) znajomość przepisów prawa w zakresie koniecznym do należytego wykonywania zadań na aplikowanym stanowisku, w szczególności znajomość przepisów:
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej,
- ustawy o systemie oświaty,
- karty nauczyciela,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o podatku od towarów i usług.

f) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu MS Office.

VI. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy,
b) odpowiedzialne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
c) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
d) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego Vulcan Finanse, Vulcan Płace,
e) umiejętność obsługi programu Płatnik.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek budżetowych,
b) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
c) sporządzanie list płac jednostek budżetowych,
d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US,
e) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników i członków ich rodzin,
f) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń VAT,
g) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzicielskich, rent i emerytur itp.,
h) sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczości statystycznej GUS, SIO oraz innych zestawień i analiz dot. funduszu płac,
i) zgłaszanie uczestników do pracowniczych planów kapitałowych i sporządzanie list wpłat,
j) terminowe regulowanie należności i zobowiązań finansowych oraz prowadzenie obsługi programu bankowości elektronicznej,

VIII. Wymagane dokumenty:

a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) opatrzone własnoręcznym podpisem,

b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
c) kserokopia/e dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie,
d) podpisane oświadczenia:
   - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),
e) w przypadku posiadania orzeczenia i niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i płac w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych”** w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju, ul. Włosiankarska 5, 23-400 Biłgoraj.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „VIII. Wymagane dokumenty”.

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.
Termin składania aplikacji upływa w dniu 26 października 2026 roku o godzinie 9:00.
Decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju.
Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (84) 534-80-40.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju (www.pcuwbilgoraj.bip.lubelskie.pl,) oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Włosiankarskiej 5 w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Usług Wspólnych w Biłgoraju
/Magdalena Bielak-Furlepa/