

DKP.110.11.2026

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**w Dziale Finansowo-Księgowym**  
**Samodzielny referent/Specjalista ds. finansowo-księgowych**  
**(ogłoszenie skierowane jest do osób wszystkich płci)**  
**w wymiarze - 1 etat**

**Wymagania niezbędne- wykształcenie/doświadczenie zawodowe:**

**SAMODZIELNY REFERENT / REFERENTKA**

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 1 rok udokumentowanego stażu pracy w tym 1 rok udokumentowanego stażu pracy w obszarze księgowości, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 4 letni udokumentowany staż pracy, w tym 1 rok udokumentowanego stażu pracy obszarze księgowości;
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środka trwałego;
- komunikatywność;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętności redakcyjne;
- umiejętność zarządzania swoim czasem pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;

**SPECJALISTA / SPECJALISTKA**

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- w przypadku wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 1 rok udokumentowanego stażu pracy w obszarze księgowości;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środka trwałego i innych aktów prawnych związanych z finansami, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- umiejętność pracy z dokumentacją księgową oraz terminowa realizacja powierzonych zadań;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;
- asertywność, komunikatywność, samodzielność wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
- umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność współpracy z klientami;
- umiejętności redakcyjne;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność zarządzania swoim czasem pracy;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;



- umiejętność syntezy i analitycznego myślenia;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- dotyczące wykształcenia:
  - ✓ SAMODZIELNY REFERENT / SAMODZIELNA REFERENTKA - średnie ekonomiczne; wyższe kierunkowe rachunkowość uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
  - ✓ SPECJALISTA / SPECJALISTKA- średnie ekonomiczne, wyższe kierunkowe rachunkowość, uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- staż pracy:
  - ✓ SAMODZIELNY REFERENT / REFERENTKA - doświadczenie w pracy w administracji publicznej
  - ✓ SPECJALISTA / SPECJALISTKA - doświadczenie w pracy w administracji publicznej, doświadczenie pracy w obszarze finansowo-księgowym;
- kompetencje
  - ✓ SAMODZIELNY REFERENT / SAMODZIELNA REFERENTKA - umiejętność: stosowania prawa w praktyce, umiejętności redakcyjne, analitycznego myślenia, syntezy, pracy pod presją czasu oraz współpracy z klientami, znajomość przepisów obowiązujących przy prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej
  - ✓ SPECJALISTA / SPECJALISTKA - znajomość przepisów obowiązujących przy prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej;

#### **Pozostałe:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z windykacją/ egzekucją należności;
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość programu finansowo-księgowego i programu rejestr opłat firmy Rekord SI, portalu sprawozdawczego GUS; umiejętność korzystania z systemu informacji prawnej;
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu windykacji należności;
- umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie; punktualność i terminowość;
- dokładność i odpowiedzialność;
- otwartość na zmiany i rozwój.

#### **Główne obowiązki:**

##### **SAMODZIELNY REFERENT / SAMODZIELNA REFERENTKA**

- ujmowanie zapisów dokumentów finansowych w systemach informatycznych firmy Rekord SI oraz sprawdzanie zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- przygotowywanie samodzielne dokumentów sprawozdawczych oraz przekazywanie ich do weryfikacji bezpośredniemu przełożonemu.
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, nadzór nad prawidłowy ich obiegiem oraz dokonywanie terminowych płatności.

##### **SPECJALISTA / SPECJALISTKA**

- ujmowanie zapisów dokumentów finansowych w systemach informatycznych firmy Rekord SI oraz sprawdzanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kontrola stanu środków finansowych na kontach bankowych i przygotowywanie wniosku dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe do akceptacji przez Głównego Księgowego;
- weryfikowanie stanu majątku CUW Tychy i jednostek obsługiwanych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi w jednostkach za administrowanie majątkiem oraz uczestniczy w wyjaśnianiu różnic;

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, nadzór nad prawidłowym obiegiem i dokonywanie terminowej płatności;
- stała komunikacja z jednostką obsługiwaną w temacie ujmowania należności w księgach rachunkowych;
- bieżące realizowanie płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań;
- przygotowywanie pism wychodzących z zachowaniem prawidłowego obiegu dokumentów;
- kontrola prawidłowości regulowania należności i zobowiązań;
- ustalanie przypadających jednostkom obsługiwanym należności pieniężnych;
- weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatków (w tym VAT);
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
- czynny udział w zamknięciach miesiąca, kwartału, roku

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie CUW Tychy na II piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- podpisany list motywacyjny;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- dokumenty potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy lub/i inne dokumenty potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent/Specjalista ds. finansowo-księgowych w Dziale Finansowo-Księgowym**”, pokój 326 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do **21 września 2026 do godz. 14:00 r.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia (również za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów aplikacyjnych do CUW Tychy.

#### **Inne informacje**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Zespół Rekrutacyjny. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wynagrodzenie za pracę w Dziale Finansowo-Księgowym obejmuje:

Samodzielny Referent /Samodzielna Referentka

- wynagrodzenie zasadnicze: od 5.300,00 zł do 5.450,00 zł brutto,

- dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, naliczany zgodnie z okresem zatrudnienia i wypłacany po osiągnięciu co najmniej 5 lat stażu pracy.

**Specjalista / Specjalistka**

- wynagrodzenie zasadnicze: od 5 500,00 zł do 5.950,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, naliczany zgodnie z okresem zatrudnienia i wypłacany po osiągnięciu co najmniej 5 lat stażu pracy.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego CUW Tychy oferuje świadczenia wynikające z obowiązującego Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych (w tym świadczenia z ZFŚS).

Dodatkowe informacje można uzyskać do godz. 14:00 pod numerem telefonu (32) 438 20 25, 438 20 45.

Tychy, 07 września 2026 r.

**(-) mgr Dagmara Gawryszek**

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych**

**Miasta Tychy**

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy** (CUW Tychy) z siedzibą przy ul. Jana Barona 30 w Tychach, będący pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor CUW Tychy.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych:

- pisemnie na adres siedziby Administratora;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [iod@cuw.tychy.pl](mailto:iod@cuw.tychy.pl)

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Przetwarzanie podanych przez Państwa danych odbywa się w oparciu o przepisy prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wskazanym w tych przepisach (warunki zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku, tj. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych wyrażone w art. 6 wspomnianej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CUW Tychy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dodatkowo, w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora.

## **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

## **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

## **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.