CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
MIASTA TYCHY

ul. Barona 30, 43-100 Tychy,
e-mail: cuw@cuw.tychy.pl,
tel.: +48 32 438 20 24

NIP 646-29- 44-431,
REGON 364895762

DKP.110.15.2026

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
w Dziale Finansowo-Księgowym
Zastępca Głównego Księgowego
(ogłoszenie skierowane jest do osób wszystkich płci)
w wymiarze - 1 etatu

Wymagania niezbędne- wykształcenie/doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 3 letni staż pracy w obszarze rachunkowości finansów publicznych;
- minimum roczne doświadczenie w nadzorowaniu pracy zespołu;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych i innych aktów prawnych związanych z finansami;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność;
- umiejętność zarządzania czasem pracy własnej i zespołu;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętności redakcyjne;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

- dotyczące wykształcenia:
  - ✓ wyższe kierunkowe rachunkowość, uzupełniające ekonomiczne, studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- staż pracy:
  - ✓ doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- kompetencje
  - ✓ umiejętność: znajomość przepisów obowiązujących przy prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej.

Pozostałe:

- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 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 z zakresu ewidencji i rozliczeń należności;
- umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie;
- punktualność i terminowość;

- dokładność i odpowiedzialność;
- otwartość na zmiany i rozwój.

Główne obowiązki:

- wsparcie Głównego Księgowego w koordynowaniu pracy działem finansowo-księgowym;
- wspomaganie przy prowadzeniu rachunkowości CUW Tychy i jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- współpraca przy tworzenie regulacji z zakresu rachunkowości;
- współpraca przy przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych we współpracy z komórkami merytorycznymi CUW oraz przedstawicielami jednostek;
- analiza wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych CUW Tychy i jednostek obsługiwanych;
- weryfikowanie stanu majątku CUW Tychy i jednostek obsługiwanych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi w jednostkach za administrowanie majątkiem oraz uczestniczy w wyjaśnianiu różnic;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i dokonywaniem terminowej płatności;
- stała komunikacja z jednostkami obsługiwanymi w zakresie rachunkowości;
- monitorowanie terminowości rozliczeń finansowych, należności i zobowiązań oraz współpraca przy dochodzeniu należności i roszczeń spornych;
- przygotowywanie pism wychodzących z zachowaniem prawidłowego obiegu dokumentów;
- współudział w analizie umów zawieranych przez jednostki obsługiwane pod kątem zgodności z przepisami podatkowymi i finansowymi;
- monitorowanie zgodności działań finansowych z przepisami o finansach publicznych oraz zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Głównemu Księgowemu;
- realizacja zadań związanych z rozliczeniem podatków (w tym VAT);
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

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 październiku 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: Zastępca Głównego Księgowego”**, pokój 326 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, w terminie do **30 listopada 2026 r. do godz. 12:00.**

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: test sprawdzający umiejętności w zakresie wiedzy zawodowej oraz rozmowa kwalifikacyjna.
Oferty, które nie spełniają warunków formalno–prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.
Wynagrodzenie za pracę w Dziale Finansowo-Księgowym obejmuje:

- wynagrodzenie zasadnicze: 8.500,00 zł brutto,
- dodatek funkcyjny: 1.100,00 zł.
- 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 w godzinach 7:00 - 14:00 pod numerem telefonu (32) 438 20 25, 438 20 45.

Tychy, 3 listopada 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

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. 22^1 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.

7. Informacja o wymogu podania danych

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