

# Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu

---

Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu w związku z ciągłym rozwojem prowadzi rekrutacje na:

stanowisko: ds. księgowości

Informacje dodatkowe: cały etat/pół etatu / 13 pensja/ świadczenia pieniężne z ZFŚS

Nr ref.: CUWJO-I.110.1.1.2026

## Zakres podstawowych czynności

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych przez CUWJO.
2. Zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Rozliczanie podatku VAT.
4. Terminowe sporządzanie rejestrów oraz deklaracji VAT.
5. Przygotowywanie dyspozycji przekazania dochodów jednostek oraz podatku VAT na konto Urzędu Miasta w Poznaniu.
6. Kontrolowanie prawidłowego opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej.
7. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUWJO.
8. Monitorowanie terminowości regulowania należności.
9. Dokonywanie miesięcznych uzgodnień kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych.
10. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
12. Dokonywanie miesięcznych uzgodnień wykonania umów i zaangażowania.
13. Monitorowanie i uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych w zakresie zobowiązań oraz należności, wystawianie potwierdzenia sald.
14. Obsługa płatności w systemie bankowości elektronicznej.
15. Współdziałanie w opracowaniu projektów planów finansowych CUWJO i jednostek obsługiwanych i sporządzanie propozycji ich korekt z udziałem Dyrektorów jednostek obsługiwanych.
16. Sporządzanie miesięcznej informacji o wykonaniu budżetu i przesyłanie do wiadomości jednostkom.
17. Przygotowanie zapotrzebowania na środki budżetowe składane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez CUWJO.
18. Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych.

## **Wymagania obowiązkowe**

1. Wykształcenie min. średnie ogólne lub ekonomiczne.
2. Staż pracy:  
dla stanowiska specjalisty min. 3 lata przy wykształceniu średnim; min. 2 lata przy wykształceniu wyższym.
3. Doświadczenie zawodowe  
min. 1 rok w księgowości w przypadku stanowiska specjalista
4. Znajomość zagadnień rachunkowości.
5. Znajomość MS Office.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

## **Wymagania dodatkowe**

- Mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość.
- Mile widziane doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Znajomość klasyfikacji budżetowej.

## **Wymagane dokumenty**

1. CV z opisanym przebiegiem zatrudnienia.
2. Skan/ kopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego zdobycie wykształcenia wyższego.
3. Skany/kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

## **Inne informacje:**

- Praca od zaraz na cały etat lub część etatu. Możliwość pracy hybrydowej.

- Oferty można składać osobiście w godzinach pracy jednostki pod adresem Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu, ul. Słowackiego 58/60 Poznań z dopiskiem na kopercie "rekrutacja na stanowisko ds. księgowości"
- Komplet dokumentów można składać również za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kadry@cuwjo.m.poznan.pl](mailto:kadry@cuwjo.m.poznan.pl)
- Prosimy o wyrażenie pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.
- Miejsce pracy - Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu, ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań.
- Stanowisko nie jest przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie był wyższy niż 6%.
- Pracodawca zastrzega sobie prawo kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.
- Rozpatrywane będą tylko oferty kompletne, tj. zawierające wszystkie dokumenty wskazane w sekcji "Wymagane dokumenty".

O zachowaniu terminu do złożenia aplikacji na stanowisko, w przypadku aplikacji składanych za pośrednictwem poczty tradycyjnej decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty  
w Poznaniu

/-/ Jacek Wajda