

34/2026 Stanowisko Zastępcy/Zastępczyni Głównej Księgowej

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych ogłasza nabór na Stanowisko Zastępcy/Zastępczyni Głównej Księgowej

W Centrum każdego dnia wspieramy ponad 160 gdańskich szkół i placówek oświatowych, zapewniając im profesjonalną obsługę finansowo-księgową, kadrową i płacową. Dbamy o to, aby jednostki mogły skupić się na swojej działalności, mając pewność, że ich sprawy finansowe są prowadzone rzetelnie i terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Obecnie poszukujemy **Zastępcy/Zastępczyni Głównej Księgowej**, która będzie współtworzyć obszar finansowo-księgowy w Centrum oraz współodpowiadać za prawidłową gospodarkę finansową obsługiwanych jednostek. Jeśli chcesz wykorzystać swoje **doświadczenie w księgowości szczególnie w finansach publicznych** i na co dzień współpracować z zespołem specjalistów, zapraszamy do aplikowania.

Stanowisko koncentruje się przede wszystkim na:

- nadzorze merytorycznym nad powierzonymi procesami;
- koordynowaniu pracy zespołu;
- zapewnianiu prawidłowości i terminowości realizowanych zadań;
- ujednolicaniu standardów obsługi jednostek;
- wspieraniu Głównej Księgowej w zarządzaniu obszarem finansowo-księgowym.

Zastępca Głównej Księgowej / Zastępca Głównego Księgowego nie prowadzi samodzielnie księgowości wszystkich obsługiwanych jednostek. Za realizację poszczególnych procesów odpowiadają wyspecjalizowane zespoły i pracownicy merytoryczni.

1. Zakres obowiązków

1.1 Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej

- Wspieranie Głównej Księgowej w realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej GCUW oraz jednostek obsługiwanych, w tym zastępowanie jej podczas nieobecności.

- Realizacja zadań wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.

1.2 Nadzór nad rachunkowością i rozliczeniami

- Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej, dekretacją operacji gospodarczych oraz kompletnością i rzetelnością dokumentów księgowych.
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, w szczególności podatku VAT, wraz z nadzorem nad ewidencją podatkową, deklaracjami oraz stosowaniem wskaźników i prewskaźników.
- Nadzór nad obsługą rachunków bankowych i prawidłowością realizowanych operacji finansowych.

1.3 Sprawozdawczość i planowanie finansowe

- Udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i podatkowych oraz współudział w opracowywaniu planów finansowych, analiz budżetowych i monitorowaniu ich realizacji.

1.4 Organizacja pracy, rozwój procesów i współpraca

- Organizowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu, zapewnienie ciągłości realizacji zadań oraz współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi GCUW i jednostkami obsługiwanymi.
- Udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji z zakresu rachunkowości oraz inicjowanie i wdrażanie usprawnień organizacyjnych i procesowych.
- Monitorowanie jakości realizowanych zadań oraz zgodności działań z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz udział w zespołach roboczych i projektowych.

2. Nasze wymagania

2.1 Wiedza i doświadczenie

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia lub pokrewne).

- Spełnianie wymagań wynikających z ustawy o finansach publicznych dla osób wykonujących obowiązki Głównej Księgowej.
- **Minimum 3 lata doświadczenia w prowadzeniu spraw księgowych**
- Praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office, systemów finansowo-księgowych, elektronicznego obiegu dokumentów oraz bankowości elektronicznej.

2.2 Kompetencje lidarskie

- Minimum roczne doświadczenie w zarządzaniu lub koordynowaniu pracy zespołu.
- Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu oraz wyznaczania priorytetów.
- Umiejętność budowania dobrej współpracy, skutecznej komunikacji i wspierania zespołu w realizacji wspólnych celów.
- Gotowość do dzielenia się wiedzą oraz wspierania rozwoju pracowników.

2.3 Kompetencje osobiste

- Odpowiedzialność, rzetelność i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy oraz terminowość.
- Umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji.
- Otwartość na zmiany, inicjatywa oraz nastawienie na doskonalenie procesów.
- Wysoka kultura współpracy i umiejętność budowania partnerskich relacji.

3. Mile widziane

- **doświadczenia w prowadzeniu spraw księgowych w jednostce sektora finansów publicznych.**
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków (w szczególności VAT), odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej.
- Znajomość zasad klasyfikacji budżetowej.
- Doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej jednostek oświatowych.
- Doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych.

- Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wdrażaniu nowych pracowników lub dzieleniu się wiedzą.
- Doświadczenie we wdrażaniu usprawnień organizacyjnych lub optymalizacji procesów.

4. Oferujemy

- Umowę o pracę.
- Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 10 500 zł -11 100 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. trzynastkę.
- Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych (5-20% pensji zasadniczej)
- Dodatek funkcyjny.
- Wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego.
- Programy wsparcia dobrostanu psychicznego pracownika.
- Pakiet świadczeń socjalnych, m.in. kartę FitProfit i dopłaty do wypoczynku.
- Program dobrowolnego ubezpieczenia na życie.
- Program Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. Wymagane dokumenty

- CV.
- Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
- [wymagane oświadczenia i zgoda RODO – do pobrania](#)

6. Informacje dodatkowe

- **Miejsce pracy: Miasto Gdańsk.**
- Planowany termin zatrudnienia: **wrzesień 2026 r.**
- Osoby zainteresowane mogą składać dokumenty do **14 sierpnia 2026 r.:**
 - Drogą pocztową.

- Osobiście w kancelarii Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, Al. gen. J. Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy 34/2026 Zastępca Główniej Księgowej”.
- Drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@gcuw.edu.gdansk.pl.
- [Aplikując online](#)

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niezłączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

GCUW zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j. z dnia 2022.04.27).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w GCUW w 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

7. Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych, 80-426 Gdańsk, Al. gen. J. Hallera 16/18, jest Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iodo@gcuw.edu.gdansk.pl
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosił/a Pan/Pani swoją ofertę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy. Zakres przetwarzania danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z wyżej wymienionych przepisów. Gdyby kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności podmioty wspierające usługi informatyczne. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną Pani/Pana dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją.

- Pani/Pana dane będą przechowywane: do czasu zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, tj. do zakończenia umowy na czas określony z zatrudnioną osobą, a w przypadku wyrażonej zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji — przez okres 12 miesięcy; dane przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych będą przechowywane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji.
- W przypadku gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym oraz prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pani/Pan także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.