

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola
ul. Mazowiecka 1, Józefina, 96-321 Żabia Wola
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Inspektora ds. księgowości

(umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie rachunkowości jednostek,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prawidłowe ustalenie stanu majątkowego,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań.
- nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań jednostek oraz końcowe jej rozliczenia,
- opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS,
- informowanie Dyrektora CUW-Żabia Wola o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza mających wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe jednostek,
- staranne i rzetelne realizowanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości w tym:
 - prowadzenie, na podstawie dochodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- sporządzanie różnego rodzaju analiz ekonomicznych,
- przygotowywanie projektów planów finansowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: siedziba CUW-Żabia Wola usytuowana na parterze budynku, nieprzystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim, praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień. Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość lub administracja,
- znajomość przepisów ustaw: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- bardzo dobra obsługa komputera przede wszystkim w zakresie Word i Excel,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność w działaniu,
- rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
- kreatywność i otwartość na nowe pomysły, umiejętność pracy w zespole.
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku pracy ds. księgowości,
- umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie i ustnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Curriculum Vitae (życiorys),
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone Świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na załączonym formularzu,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze — inspektor ds. księgowości, na adres: Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, Józefina, ul. Mazowiecka 1, 96-321 Żabia Wola lub złożyć osobiście w biurze Centrum Usług Wspólnych w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09.09.2021 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 80 53,

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zabiawola.bip.gmina.pl/index.php?id=239> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola.

Józefina, 26 sierpnia 2021 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Żabia Wola
Kamila Piątek