

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**

#### **I. Wymiar etatu: 1 etat**

#### **II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) staranne i rzetelne prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek, 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,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego,
- 5) 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.
- 6) nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań jednostek oraz końcowe jej rozliczenia,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS,
- 8) informowanie Dyrektora CUW-Żabia Wola o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza mających wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe jednostek,
- 9) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- 10) sporządzanie różnego rodzaju analiz ekonomicznych,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość lub administracja,
- 3) znajomość przepisów ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) nieopozłakowana opinia,
- 10) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku pracy ds. księgowości,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 3) samodzielność w działaniu,
- 4) rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) kreatywność i otwartość na nowe pomysły, umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie i ustnie.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (życiorys),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone Świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na załączonym formularzu,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze — inspektor ds. księgowości*** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, Józefina, ul. Mazowiecka 1, 96-321 Żabia w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 stycznia 2024 roku**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do CUW – Żabia Wola), nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zabiawola.bip.gmina.pl/index.php?id=239> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 80 53.

#### **VI. 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.

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%. Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Józefina, 4 stycznia 2024 roku

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych  
w Gminie Żabia Wola

/-/ Kamila Piątek