

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. obywatelstwo polskie,
- 1.2. wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 1.3. znajomość przepisów ustaw: Ustawa finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 1.4. znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie Word i Excel,
- 1.5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 1.8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 1.9. Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,

2. Wymagania pożądane:

- 2.1. Samodzielność w działaniu,
- 2.2. Rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 2.3. Kreatywność i otwartość na nowe pomysły, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- 3.1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku pracy ds. finansów i księgowości,
- 3.2. samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność,
- 3.3. umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie i ustnie, komunikacja werbalna i pisemna,

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 4.1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli
- 4.2. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4.3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4.4. Prawidłowe ustalenie stanu majątkowego.
- 4.5. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - 4.5.1. Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - 4.5.2. Zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań,
- 4.6. Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli oraz końcowe jej rozliczenia.
- 4.7. Opracowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS.
- 4.8. Informowanie Dyrektora CUW-Żabia Wola o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza mających wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli.
- 4.9. Staranne i rzetelne realizowanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości w tym:
- 4.10. Prowadzenie, na podstawie dochodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 4.11. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 4.12. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4.13. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 4.14. Sporządzanie różnego rodzaju analiz ekonomicznych.
- 4.15. Przygotowywanie projektów planów finansowych.

- 4.16. Prowadzenie bieżącej obsługi bankowej jednostek obsługiwanych przez CUW-Żabia Wola (e-banking), drukowanie wyciągów bankowych.
- 4.17. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników: GOPS-Żabia Wola, CUW-Żabia Wola, Domu Kultury w Żabiej Woli, Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, dyrektorów placówek oświatowych.
- 4.18. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
- 4.19. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 4.20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
5. **Informacja o warunkach pracy:**
 - 5.1. stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
 - 5.2. siedziba CUW-Żabia Wola usytuowana na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych,
 - 5.3. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
 - 5.4. praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
6. **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%.**
7. **Wymagane dokumenty:**
 - 7.1. List motywacyjny,
 - 7.2. Curriculum Vitae (życiorys),
 - 7.3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7.4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - 7.5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
 - 7.6. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7.7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7.8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7.9. 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,
 - 7.10. 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. finansów i księgowości, na adres: **Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, Józefina ul. Mazowiecka 1, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w biurze Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.04.2017 r. do godz. 14.00

Aplikacje, które wpłyną do CUW-Żabia Wola po terminie, nie będą rozpatrywane.

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 po przeprowadzonym naborze umieszczona 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.

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

Józefina 04.04.2017 r.