

# Urząd Miasta i Gminy Cegłów

<https://bip.ceglow.pl/ceg/praca/aktualne/19305,Stanowisko-ds-ksiegowosci.html>  
04.05.2024, 05:25

## Stanowisko ds. księgowości

Oferta Nr 1/2023

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. księgowości

Wymiar zatrudnienia - 1 etat.

### 1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie min. wyższe,
- f. minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- g. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h. umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i. dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j. znajomość ustawy:
  - > o samorządzie gminnym,
  - > ustawa o finansowych publicznych;
  - > ustawa o rachunkowości
  - > ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
  - > o pracownikach samorządowych,
  - > kodeks postępowania administracyjnego,

- > o dostępie do informacji publicznej,
- > o ochronie danych osobowych,

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b. doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c. wysoka kultura osobista,
- d. odporność na stres,
- e. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f. kreatywność, samodzielność,
- g. dyspozycyjność,
- h. zdolność podejmowania decyzji.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. bieżąca i terminowa dekretacja dokumentów i ewidencja księgową dochodów Urzędu Miasta i Gminy Cegłów,
- b. bieżąca i terminowa dekretacja dokumentów i ewidencja księgową organu,
- c. bieżąca i terminowa ewidencja księgową dochodów jednostek oświatowych
- d. bieżąca analiza, uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych oraz klasyfikacji budżetowej dochodów jednostek oświatowych,
- e. bieżąca analiza, uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych oraz klasyfikacji dochodów Urzędu Miasta i Gminy Cegłów i organu,
- f. terminowe przekazywanie okresowych sprawozdań budżetowych jednostek oświatowych w zakresie dochodów,
- g. terminowe przekazywanie okresowych sprawozdań budżetowych Urzędu Miasta i Gminy Cegłów i organu (Rb-27s, Rb-N),
- h. terminowe wystawianie wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych i pozwów sądowych,
- i. przygotowanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych,
- j. bieżąca i terminowa ewidencja księgową związaną z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Cegłów
- k. podpisywanie dokumentów księgowym pod względem formalno -

rachunkowym,

- l. zastępstwo w prowadzeniu kasy w czasie nieobecności kasjera,
- m. ścisła współpraca z kierownikami jednostek podległych Gminie i pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie rozliczeń tych jednostek, a Urzędem Miasta i Gminy,
- n. wystawianie faktur za czynsze dzierżawne, najmu, sprzedaż składników majątkowych i inne usługi świadczone przez Urząd Miasta i Gminy Cegłów
- o. analiza zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych i innych ustaw,
- p. inne zadania zlecone przez kierownika.

#### 4. Warunki pracy

- a. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

- b) Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Miasta i Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 - 18:00; wtorek - czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 - 14:00.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP - [www.bip.ceglow.pl](http://www.bip.ceglow.pl)),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- e. klauzula RODO
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d- powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”*.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. księgowości"* należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku (adres:

Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów) w terminie do dnia 9 października 2023 r. do godziny 16:00. Oferty mogą też zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Cegłów nie później niż w dniu 9 października 2023 r. do godz. 16:00. Oferty, które nie wpłyną ww. określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

## 8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
  - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
  - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na wolne stanowisko.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie trzy lub mniej ofert Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów

w skali 1-5.

10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Miasta i Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

## Pliki do pobrania

[Klauzula inf. - konkurs docx, 17.64 KB, 25.09.2023](#)

[Kwestionariusz\\_kandydata\\_fin doc, 19.5 KB, 25.09.2023](#)

[Ogłoszenie na stanowisko ds. księgowości doc, 2.31 MB, 25.09.2023](#)

[Oświadczenie docx, 11.85 KB, 25.09.2023](#)

-----

[Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pdf, 31.42 KB, 25.10.2023](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 25.09.2023

Data modyfikacji : 26.09.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Miasta i Gminy Cegłów

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Radosław Krężala Wydział Administracyjno-Organizacyjny

Osoba modyfikująca informację:  
Radosław Krężala

---

[Następny Strona](#)