

Znak: GZEWiK 1/27/05/2026

**Dyrektor Gminnego Zakładu ds. Eksploatacji
Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

**Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy/ Główna księgowa Gminnego
Zakładu ds. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat/kandydatka nie był/ nie była prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) oraz spełnia jeden z poniższych warunków :
 - a) ma ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ma ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
- 7) praktyczna umiejętność obsługi programów księgowych w tym KSeF;
- 8) obsługa programów płacowych i ZUS.
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w wprowadzeniu ksiąg rachunkowych;
- 2) Dobra znajomość przepisów o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów podatkowych, , przepisów kadrowo-płacowych;
- 3) Umiejętność kierowania pracownikami;
- 4) Umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opracowywanie planów finansowych oraz kontrola realizacji budżetu Zakładu.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
5. Prowadzenie rozliczeń podatkowych, w tym VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
6. Obsługa rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), w tym sporządzanie deklaracji i dokumentów ubezpieczeniowych.
7. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności.

8. Obsługa systemu KSeF, w tym wystawianie, odbieranie i archiwizacja faktur ustrukturyzowanych.
9. Współpraca z bankami, urzędami oraz instytucjami kontrolnymi.
10. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora/Kierownika Zakładu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, praca w terenie, stanowisko kierownicze.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze w przedziale widełek **5.250,00 zł. – 9.900,00 zł.**, dodatek funkcyjny oraz pozostałe składniki obejmujące dodatek za wysługę lat zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania, obowiązującym w GZEWIK na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 2/2025 z dnia 04.06.2026r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/nie była prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku - podpisane odręcznie;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dyrektor GZEWIK w Rawie Mazowieckiej może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie GZEWIK : aleja Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres GZEWIK z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : Głównego księgowego/Główniej księgowej Gminnego Zakładu Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej**” do dnia **08.06.2026r, do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do GZEWIK).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.gzewikrawa.pl

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, tel. 46 814 47 27, e-mail: gzwik@rawam.ug.gov.pl