

**WÓJT GMINY NADARZYN  
OGŁASZA KONKURS**

**na stanowisko ds. księgowych**

(w Referacie Realizacji Budżetu Urzędu Gminy Nadarzyn  
ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
2. znajomość programów: Budżet – U.I. Info System T. i R. Groszek oraz Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA” Ministerstwa Finansów;
3. znajomość przepisów o rachunkowości i księgowości budżetowej, o szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, o sprawozdawczości budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
7. polskie obywatelstwo;
8. doświadczenie w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- b. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- c. znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urzędzeń biurowych;
- d. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

**III. Warunki pracy na stanowisku:** praca przy komputerze.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. bieżąca kontrola prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
2. ewidencja księgowa i bieżąca kontrola sporządzonych rejestrów i deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług (vat) z uwzględnieniem zmian dotyczących centralizacji rozliczania podatku w jednostkach sektora finansów publicznych,
3. rozliczanie przeprowadzanych w urzędzie inwentaryzacji i kontrola kasy,
4. rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy,
5. bieżąca kontrola ewidencji i naliczonych od kredytów i pożyczek odsetek, przygotowywanie wniosków do RIO o wydanie opinii dotyczących zaciąganych przez gminę zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek,
6. przygotowywanie i wprowadzanie zmian do uchwały budżetowej w programie BESTIA,
7. sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej ze zmianami,
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wraz z częścią opisową,
9. terminowe przekazywanie sporządzonych sprawozdań, zmian do uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
10. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie:
  - bilansu jednostkowego urzędu
  - bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

- zbiorczych i skonsolidowanych bilansów jednostki
  - rachunku zysków i strat jednostkowego i zbiorczych
  - zestawienia zmian w funduszu jednostki i zbiorczych
  - informacji dodatkowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowych informacji i objaśnień
  - wystawianie Polecenia Księgowania niezbędnego w zakresie sporządzenia sprawozdawczości finansowej
11. przygotowywanie według potrzeb analiz z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu gminy,
  12. inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie w księgowości
4. potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość programów oraz przepisów - określonych w wymaganiach niezbędnych (pkt 2 oraz pkt 3); ewentualnie oświadczenie o znajomości ww. programów i przepisów
5. potwierdzona kopia obu stron dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku,
9. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (może być wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

#### **VII. VII. Dodatkowe informacje**

1. wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w formie jednego dokumentu,
2. znajomość programów oraz przepisów określonych w wymaganiach niezbędnych (pkt 2 oraz pkt 3) będzie weryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej i przy stanowisku pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria - pokój 100, z dopiskiem: **Dotyczy konkursu stanowisko ds. księgowych** w terminie do dnia 24 maja 2016 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacji w sprawie konkursu udziela Edyta Gawrońska, Sekretarz Gminy, tel. 22 729 81 85 w. 104.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nadarzyn. Kandydaci, którzy po analizie dokumentów aplikacyjnych spełnią wymogi formalne, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej BIP ([bip.nadarzyn.pl](http://bip.nadarzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

*Wójt Gminy  
(-) Janusz Grzyb*