

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie**

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

### **ds. księgowych**

w Gminnym Zespole Oświatowym w Nadarzynie,  
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub finansów i rachunkowości;
- b. co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku;
- c. bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących rachunkowości,
- d. znajomość rozliczeń finansowo-księgowych i bankowych,
- e. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej,
- f. 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;
- g. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- j. polskie obywatelstwo;

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość programów: Księgowość budżetowa –U.I. Info-System T. i R. Groszek oraz Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego „BESTIA” Ministerstwa Finansów;
- b. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- c. znajomość prawa pracy,
- d. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- e. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. Prowadzenie spraw z zakresu obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących korespondencji, zawartych umów, porozumień, faktur, rachunków itp. w tym:
  - a) sprawdzanie kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów,
  - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
  - c) przygotowanie do zapłaty,
  - d) pełna obsługa rachunków bankowych,
  - e) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych,
- b. prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych, zbiorów bibliotecznych /inwentaryzacja/,
- c. ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d. prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,

- e. bieżąca kontrola stanu zobowiązań,
- f. księgowanie i bieżąca analiza wydatków,
- g. sprawozdawczość budżetowa,
- h. naliczanie i rozliczanie dotacji budżetowych
- i. dekretacja dokumentacji,
- j. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych /bilans, RZiS, fundusz jednostki, dodatkowe informacje i objaśnienia/.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a. praca biurowa przy komputerze.

#### **5. 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%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- c. potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /na zwykłym blankiecie/,
- g. własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **Uwaga:**

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowych w Gminnym Zespole Oświatowym w Nadarzynie,**

w terminie do dnia **9 marca 2020 r.**, do godz. **17.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Monika Dębowska – Główny Księgowy  
Tel. 22-729 81-85 w. 296

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP  
/www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i GZO