

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
(co najmniej podinspektor)
ds. księgowych
w Referacie Realizacji Budżetu
w Urzędzie Gminy Nadarzyn
05-830 Nadarzyn ul. Mszczonowska 24

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i trzy lata stażu pracy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie o kierunku związanym ze stanowiskiem pracy: administracja, finanse i rachunkowość,
- b) znajomość programów: Księgowość budżetowa U.I. Info-system T. i R. Groszek,
- c) znajomość rozliczeń finansowo-księgowych i bankowych,
- d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej,
- e) znajomość pakietów biurowych, w tym: MS Office oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- f) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- g) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- h) minimum rok doświadczenia w pracy w samorządzie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Realizacji Budżetu z wykorzystaniem elektronicznego programu zarządzania dokumentacją i księgowością budżetową tj. prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących korespondencji (m in. faktur, rachunków, not księgowych, podróży służbowych oraz zastępczych dowodów księgowych obowiązujących w urzędzie itp.), w tym:
 - sprawdzanie kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów;
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
 - przygotowanie dokumentów do zapłaty – podjęcia gotówki z banku;
 - kontrola dokumentów księgowych w zakresie ich zgodności z zawartymi umowami;
 - wystawianie not korygujących;
 - terminowe regulowanie zobowiązań finansowych gminy;
 - ewidencja zawartych umów i rozliczanie ryczałtów oraz podróży służbowych pracowników.

2. Ewidencja zaangażowania wydatków urzędu gminy (jednostki) w programie Księgowość budżetowa U.I. Info -System T. i R. Groszek w zakresie otrzymanych faktur, rachunków, not księgowych, podróży służbowych oraz zastępczych dowodów księgowych itp.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w ramach wykonywanych zadań.
4. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
6. Zastępstwo w zakresie obsługi kasowej urzędu i jednostek budżetowych Gminy.

Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

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%.

Wymagane dokumenty

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c. poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- f. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- 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:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości obsługi programów Księgowość budżetowa U.I. Info-System T. i R. Groszek

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 (co najmniej podinspektor) ds. księgowych w Referacie Realizacji Budżetu**”, w terminie **do dnia 27 lipca 2022 r., do godziny 16:00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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

Informacji w sprawie naboru udziela Z-ca Skarbnika Gminy Beata Olszewska tel. 22 729 81 85 wew. 112 lub Dorota Ogrodowska – samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych tel. 22 729 81 85 wew. 110.

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

*Z up. Wójta Gminy
Zastępca Wójta
(-) Janusz Rajkowski*