

**WÓJT GMINY NADARZYN**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**Inspektor ds. księgowych**  
**w Referacie Realizacji Budżetu**  
**w Urzędzie Gminy Nadarzyn**  
**05-830 Nadarzyn ul. Mszczonowska 24**

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 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) minimum rok doświadczenia w pracy w samorządzie na stanowisku kasjerki,
- c) znajomość programów: Księgowość budżetowa U.I. Info-system T. i R. Groszek,
- d) znajomość rozliczeń finansowo-księgowych i bankowych,
- e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej,
- f) znajomość pakietów biurowych, w tym: MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- g) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- h) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy oraz jednostek budżetowych Gminy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy,
  - b) podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie przyjętej gotówki do banku przestrzegając obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - c) bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi odpowiedniej komórce księgowej,
  - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat bezgotówkowych, w tym obsługa terminala płatniczego,
  - e) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
  - f) obsługa kasy fiskalnej,

- g) bieżące uzgadnianie dziennych kontrolek wpłat z pracownikami Referatu Realizacji Podatków i Opłat,
  - h) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
  - i) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminów ich rozliczenia przez pracowników.
2. Prowadzenie obsługi kasowej filii komunikacji Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zgodnie z zawartym porozumieniem.
  3. Prowadzenie rejestru zdeponowanych gwarancji bankowych i poręczeń.

#### **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 na stanowisku pracy.

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 Inspektor ds. księgowych w Referacie Realizacji Budżetu**”, w terminie **do dnia 20 stycznia 2023 r., do godziny 15:00.**

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 Skarbnik Gminy Beata Olszewska tel. 22 729 81 85 wew. 112 lub Ewa Borkowska – samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych tel. 22 729 81 85 wew. 211.

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

*Wójt Gminy  
/-/ Dariusz Zwoliński*