

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. administracyjno-księgowych
w Gminnym Zespole Oświatowym w Nadarzynie,
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- c) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących administracji i rachunkowości,
- d) znajomość rozliczeń finansowo-księgowych i bankowych,
- e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości,
- f) znajomość przepisów ustawy zamówień publicznych;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) obywatelstwo polskie

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub finansów i rachunkowości,
- b) znajomość programów: Księgowość budżetowa – U.I. Info-System T. i R. Groszek oraz Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA” Ministerstwa Finansów,
- c) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- d) znajomość prawa pracy,
- e) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- f) 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:
 - sprawdzanie kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów,
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalna – rachunkowym,
 - przygotowanie do zapłaty,
 - pełna obsługa rachunków bankowych,
 - czuwanie nad harmonogramem terminowego regulowania zobowiązań finansowych,
- b) planowanie i realizacja zamówień publicznych;
 - przygotowywanie zapytań ofertowych;
 - prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;

- c) prowadzenie spraw z zakresu programów rządowych i rozliczanie dotacji przeznaczonych na ten cel; czynne przygotowanie sprawozdań dotyczące zrealizowanych programów;
- d) obsługa szkół i przedszkoli w zakresie wydruku legitymacji szkolnych i legitymacji nauczycielskich.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

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 z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) 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. administracyjno-księgowych w Gminnym Zespole Oświatowym w Nadarzynie**, w terminie **do dnia 25 marca 2025 r. do godz. 15.00**.

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

Informacji w sprawie naboru udziela: Monika Dębowska – Główna Księgowa, Maria Aleksyńska - Dyrektor GZO, nr tel. 22-729 81-85 w. 2296, 2290.

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