

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:

1. wykształcenie wyższe i minimum trzy lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i minimum pięć lat stażu pracy,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o kierunku finanse i rachunkowość,
2. doświadczenie w zakresie ewidencji księgowej budżetu gminy jako organu,
3. doświadczenie w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych,
4. znajomość programów: Księgowość budżetowa U.I. Info-system T. i R. Groszek, systemu Bestia,
5. znajomość regulacji prawnych dotyczących zakresu zadań stanowiska,
6. znajomość pakietów biurowych, w tym: MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
7. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
8. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentów księgowych budżetu gminy, kontrola pod względem formalno-rachunkowym, klasyfikowanie i dekretowanie dokumentów budżetu gminy jako organu.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczącej:
 - a. księgowania wyciągów bankowych rachunku budżetu (organu),
 - b. rozliczenia z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym dochodów z budżetu państwa,
 - c. dochodów i wydatków budżetu realizowanych przez jednostki budżetowe gminy oraz Urzędu Gminy jako jednostki i ich rozliczenia w powiązaniu z otrzymaną sprawozdawczością w tym zakresie,
 - d. otrzymanych przez Urząd Gminy wpływów, w szczególności: dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i osób prawnych oraz środków z innych źródeł (w tym środków pozyskanych z Unii Europejskiej).
3. Przyjmowanie, weryfikacja i kompletowanie sprawozdań budżetowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne gminy.

4. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu budżetu Gminy Nadarzyn z wykorzystaniem systemu Bestia.
5. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykorzystania środków otrzymanych przez gminę na realizację zadań zleconych.
6. Weryfikacja i kompletowanie sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne Gminy Nadarzyn.
7. Bieżąca analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych budżetu w celu zapewnienia zgodności ze sporządzaną sprawozdawczością.
8. Kontrola terminowości i wysokości spłat rat kredytów, pożyczek i wykupu obligacji wraz z należnymi odsetkami zgodnie z harmonogramami spłat.
9. Przygotowywanie zleceń płatniczych dotyczących spłat rat kredytów, pożyczek i wykupu obligacji wraz z należnymi odsetkami.
10. Wprowadzanie na podstawie uchwał i zarządzeń zmian w planie dochodów Gminy i Urzędu Gminy.
11. Sporządzanie dla jednostek organizacyjnych informacji o zmianach w planach finansowych.

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

1. życiorys i list motywacyjny,
2. poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. poświadczone 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,
4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. 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 oraz systemu Bestia.

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 04 lipca 2025 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 Pani Beata Olszewska – Skarbnik Gminy tel. 22 729 81 85 wew. 2112 lub Ewa Borkowska – Inspektor ds. kadrowo-płacowych tel. 22 729 81 85 wew. 2211.

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

Wójt Gminy
/-/ Dariusz Zwoliński