Załącznik
do Zarządzenia Nr 55/2015
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 18 czerwca 2015 r.

WÓJT GMINY NADARZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ds. księgowych

w Referacie Realizacji Budżetu

ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn

1. **Wymagania niezbędne:**
   a. wykształcenie średnie i co najmniej 6- letnie doświadczenie w księgowości lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
   b. znajomość obsługi programów: Księgowość budżetowa – U.I. Info System T. i R. Groszek oraz Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA" Ministerstwa Finansów,
   c. 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 ,
   d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   e. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
   g. polskie obywatelstwo;

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a. doświadczenie w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku,
   b. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
   c. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
   d. znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych;
   e. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

3. **Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:
      a) kompletowanie dokumentów księgowych budżetu gminy,
      b) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości budżetu gminy,
      c) prowadzenie dokumentacji oraz analitycznej i syntetycznej księgowości ZFŚS.
      d) kontrola pod względem formalno-rachunkowym, klasyfikowanie i dekretowanie wszystkich dokumentów budżetu gminy,
      e) ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi Państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
      f) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową kredytów i pożyczek,

g) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu gminy,
h) dokonywanie niezbędnych uzgodnień w celu wyeliminowania błędów w sprawozdawczości budżetowej,
i) weryfikacja prawidłowości i sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z zakresu realizacji budżetu gminy oraz danych niezbędnych do sporządzenia bilansu z wykonania budżetu,
j) przygotowywanie według potrzeb analiz z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu gminy,
k) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i kancelaryjną.

2. Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner) oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne.

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 (CV) i list motywacyjny - opatrzone własnoręcznymi podpisami,
b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
c. własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw 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. własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
h. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie),
i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwagi:

1) znajomość obsługi programów: Księgowość budżetowa – U.I. Info System T. i R. Groszek i Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA" Ministerstwa Finansów weryfikowana będzie przy stanowisku komputerowym;
2) 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 weryfikowana będzie podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

3) wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie;
4) preferowany termin podpisania umowy o pracę – niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu;

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 terminie do dnia 29 czerwca 2015 r. do godz. 12.00.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informacji w sprawie naboru udziela Teresa Grzejszczak – inspektor ds. kadrowych; tel. 22 729 81 85 wew. 111.

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

Wójt Gminy
(-) Janusz Grzyb