

Informacja o zatrudnieniu pracownika na zastępstwo na stanowisku ds. księgowych w Referacie Realizacji Budżetu

Urzędu Gminy Nadarzyn; ul. Mszczonowska 24

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie i co najmniej 6-letnie doświadczenie w księgowości lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
2. znajomość programów: Księgowość budżetowa, Środki trwałe, Depozyt – U.I. Info-System T. i R. Groszek oraz Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA” Ministerstwa Finansów;
3. 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;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
7. polskie obywatelstwo;
8. doświadczenie w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 2) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- 3) znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych) w programach: „Księgowość budżetowa”, „Depozyt” „Środki Trwałe” „Besti@” sporządzanie i kompletowanie dokumentacji finansowej w zakresie wydatków majątkowych, w tym inwestycji, rachunku depozytowego i środków trwałych.
- 2) Bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym..
- 3) Prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych będących w zakresie inwestycji urzędu oraz księgowości rachunku depozytowego.
- 4) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
- 5) Bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów w zakresie realizowanych zadań.
- 7) Bieżące sporządzanie i księgowanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK.
- 8) Bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji bilansowej i pozabilansowej. (prawidłowość księgowania na kontach analitycznych oraz powiązań między kontami).
- 9) Bieżące i terminowe sporządzanie w zakresie prowadzonych spraw planów, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań i ich analiz opisowych, w tym: planów i sprawozdań w zakresie inwestycji i przedsięwzięć realizowanych przez Urząd Gminy oraz sprawozdań statystycznych i finansowych.
- 10) Bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego (WB).
- 11) Bieżąca kontrola raportów kasowych (RK) oraz uzgadnianie ich treści z właściwymi dokumentami finansowymi (źródłowymi) objętymi poszczególnymi RK.

- 12) Przygotowywanie sprawozdań do GUS z prowadzonej ewidencji środków trwałych oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań budżetowych w zakresie inwestycji i przedsięwzięć.
- 13) Przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczek z WFOŚiGW i NFOŚiGW oraz rozliczanie projektów unijnych w ramach wydatków majątkowych urzędu.
- 14) Przygotowanie załącznika inwestycyjnego do uchwały budżetowej oraz załącznika przedsięwzięć do WPF.
- 15) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Osoby zainteresowane, spełniające wymagania niezbędne, proszone są o składanie w zamkniętych i opisanych kopertach:

1. życiorysu (CV) oraz listu motywacyjnego,
2. własnoręcznie potwierdzonych za zgodność kserokopii dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie w księgowości
3. własnoręcznie potwierdzonych za zgodność kserokopii dokumentów poświadczających znajomość programów oraz przepisów - określonych w wymaganiach niezbędnych (pkt 2 oraz pkt 3); lub oświadczenie o znajomości ww programów i przepisów
oraz dodatkowo:
4. własnoręcznie potwierdzonej kopii obu stron dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopia zaświadczenia lub oświadczenie kandydata o niekaralności,
7. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) – ewentualnie oświadczenie o stanie zdrowia,

Uwaga:

niniejsza informacja nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym gdyż zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nadarzyn oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek (Zarządzenie nr 54/2013 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 13 września 2013 r.) zatrudnienie na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.*

Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę ze Skarbnikiem Gminy (Kierownikiem Referatu Realizacji Budżetu).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione, będą zniszczone.

Dokumenty wraz z danymi kontaktowymi (adres, nr tel.) należy składać osobiście
w Urzędzie Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria – p. 100,
z dopiskiem: **Dotyczy zatrudnienia pracownika na zastępstwo (księgowość)**
w terminie do dnia 10 czerwca 2016 r.

Informacji w sprawie zatrudnienia udziela Magdalena Sieczka, Skarbnik Gminy,
tel. 22 729 81 85 w. 105

Z up. Wójta Gminy
Sekretarz Gminy
(-) Edyta Gawrońska