

Załącznik
do Zarządzenia Nr 123/2017
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 28 grudnia 2017r.

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. księgowych

w Referacie Realizacji Budżetu Urzędu Gminy Nadarzyn,
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku związanym ze stanowiskiem pracy: administracja, finanse;
- b. znajomość programów: Centralnego systemu informatycznego – SL 2014 oraz Księgowość budżetowa i Środki trwałe -U.I. Info-System T i R. Groszek;
- c. znajomość rozliczeń finansowo – księgowych projektów unijnych;
- d. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej;
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h. polskie obywatelstwo,
- i. doświadczenie w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku;
- j. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność;
- b. znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych;
- c. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rozliczanie projektów zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu /przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu/ oraz harmonogramem płatności;

2. sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosków o płatność;
3. udostępnianie dokumentacji projektów instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu;
4. inne sprawy związane ze stroną finansową projektów, wynikające z bieżącej realizacji;
5. kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych;
6. obsługa księgowa projektów unijnych zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - sprawdzanie faktur, rachunków pod względem formalno – rachunkowym, przygotowanie do zapłaty,
 - kontrola faktur/rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami,
 - sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
 - sporządzanie i opis dokumentów finansowo – księgowych,
 - obsługa rachunku bieżącego projektu,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych projektów,
 - terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją zadań projektu.
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu wykonującymi zadania w ramach realizowanych projektów;
8. archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa przy komputerze

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnika 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 kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

- c . oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia / na zwykłym blankiecie/,
- 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. 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 o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Znajomość przepisów wymienionych powyżej weryfikowana będzie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

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 Referacie Realizacji Budżetu**, w terminie do dnia 8 stycznia 2018 r. do godziny 15.00.

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

Informacji w sprawie naboru udziela Magdalena Sieczka– Skarbnik Gminy tel. 22-729 81 85 w. 105.

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

z up. Wójta Gminy

Sekretarz Gminy

/-/ Edyta Gawrońska

.....