

**WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA
ds. księgowych**

w Referacie Realizacji Budżetu

ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub finansów, rachunkowości,
- b. znajomość obsługi programów: Księgowość budżetowa – U.I. Info System T. i R. Groszek oraz EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- f. polskie obywatelstwo;
- g. min. 1 rok doświadczenia w pracy w samorządzie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość rozliczeń finansowo-księgowych i bankowych,
- b. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej,
- c. znajomość zasad rozliczania delegacji służbowych,
- d. znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- e. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- f. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- g. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Referacie Realizacji Budżetu tj. prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących korespondencji, zawartych umów, porozumień, faktur, rachunków itp. w tym:
 - a) sprawdzanie kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów,
 - b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - c) przygotowanie do zapłaty,
 - d) kontrola dokumentów księgowych w zakresie ich zgodności z zawartymi umowami,
 - e) wystawianie Not korygujących,
 - f) pełna obsługa rachunków bankowych,
 - g) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych gminy,

- h) dokonywanie rozliczeń finansowych pomocy udzielanej przez gminę na podstawie zawartych umów, porozumień z jednostkami gminnymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - i) rozliczanie ryczałtów oraz podróży służbowych pracowników.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej /syntetycznej i analitycznej/ dla Rejestru „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” w programie „Księgowość budżetowa” U.I. Info – System T.i R. Groszek.
 3. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej w programie „Księgowość budżetowa” U.I.Info – System T. i R. Groszek.
 4. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień poniżej 30.000 euro w Referacie Realizacji Budżetu.
 5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach wykonywanych zadań.
 6. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta Gminy, 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 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/ znajomość programów: Księgowość budżetowa U.I. Info – System T.i R. Groszek oraz EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją weryfikowana będzie przy komputerze na stanowisku pracy.

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 20.08.2018r. do godz. 12.00.

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

Informacji w sprawie naboru udziela Beata Olszewska; tel. 22-729-81-85 w. 112
i Teresa Grzejszczak tel. 22-729-81-85 w. 111.

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

Wójt Gminy
(-) Dariusz Zwoliński