

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 22/2019  
Wójta Gminy Nadarzyn  
z dnia 13.03.2019r.

**WÓJT GMINY NADARZYN**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**ds. księgowych**

w Urzędzie Gminy Nadarzyn

ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie co najmniej średnie i 3 lata stażu pracy albo wyższe o kierunku związanym ze stanowiskiem pracy: administracja, finanse i rachunkowość;
- b. co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku;
- 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;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość programów: Księgowość budżetowa – U.I. Info-System T. i R. Groszek oraz Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA” Ministerstwa Finansów;
- b. 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;
- c. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- d. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- e. znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych;
- f. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu

**3. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowych będzie należało:**

- a. prowadzenie księgowości wydatków bieżących urzędu,
- b. bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

- c. bieżące dekretowanie dokumentów księgowych oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z aktualną klasyfikacją budżetową,
- d. wprowadzanie i bieżące aktualizowanie planu wydatków,
- e. prowadzenie księgowości programów i projektów unijnych w zakresie wydatków bieżących Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- f. bieżące sporządzanie i księgowanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK,
- g. bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji bilansowej i pozabilansowej. (prawidłowość księgowania na kontach analitycznych oraz powiązań między kontami),
- h. Uzgadnianie obrotów i sald kont, w tym kont rozrachunkowych dotyczących m.in.: ZUS, US, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z kontrahentami i in.
- i. Bieżąca analiza zaangażowania wydatków w stosunku do planu.
- j. 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 wydatków bieżących urzędu i przedsięwzięć realizowanych przez urząd oraz sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych,
- k. bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego (WB),
- l. bieżąca kontrola raportów kasowych (RK) oraz uzgadnianie ich treści z właściwymi dokumentami finansowymi (źródłowymi) objętymi poszczególnymi RK,
- m. zabezpieczanie bazy danych.
- n. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub osób przez nich upoważnionych

**Warunki pracy na stanowisku:**

- a. praca biurowa przy komputerze.

**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:**

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- c. potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających staż 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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /na zwykłym blankiecie/,
- g. własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 2008r. 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 Informatyczny System Zarządzania Jednostkami Samorządu Terytorialnego - „BESTIA” Ministerstwa Finansów będzie weryfikowana 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 Urzędzie Gminy w Nadarzynie**, w terminie do dnia 25.03.2019r. do godz. 12.00.

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

Informacji w sprawie naboru udziela P. Edyta Gawrońska, tel. 22 729 81 85, P. Paulina Szymańska, tel. 22 729 81 85 wew. 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.

Wójt Gminy  
Dariusz Zwoliński