

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 93/2019
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 6 sierpnia 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;
- g. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość programów: Centralnego systemu informatycznego - SL 2014 oraz Księgowość budżetowa i Środki trwałe – U.I. Info-System T. i R. Groszek,
- b. Znajomość rozliczeń finansowo-księgowych w zakresie projektów unijnych,
- c. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej,
- 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:

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 przeprowadzenia 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 bankowego 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.

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 umyślne 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: Centralnego systemu informatycznego – SL 2014 oraz Księgowość budżetowa i Środki trwałe – U.I. Info-System T.i R. Groszek 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 19.08.2019r. 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/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.