

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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- e. polskie obywatelstwo.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość programów: Księgowość budżetowa U.I. Info-System T. i R. Groszek oraz EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
- b. znajomość rozliczeń finansowo – księgowych i bankowych,
- c. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz podstaw rachunkowości i księgowości budżetowej,
- d. znajomość zasad rozliczania delegacji służbowych,
- e. znajomość pakietów biurowych, w tym: MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych
- f. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
- g. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- h. minimum jeden rok doświadczenia w pracy w samorządzie.

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

- 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:
 - sprawdzanie kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów;
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
 - przygotowanie dokumentów do zapłaty (przelewy bankowe, wypłata gotówki);
 - kontrola dokumentów księgowych w zakresie ich zgodności z zawartymi umowami;
 - wystawianie not korygujących;
 - obsługa rachunków bankowych prowadzonych przez gminę;
 - terminowe regulowanie zobowiązań finansowych gminy;
 - dokonywanie rozliczeń finansowych pomocy udzielanej przez gminę na podstawie zawartych umów, porozumień z jednostkami gminnymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - rozliczanie ryczałtów oraz podróży służbowych pracowników;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach wykonywanych zadań;

- 3) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku: praca biurowa przy komputerze.

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 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 EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją może być 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 Nadarzyn**, w terminie do dnia 8.10.2019 r. 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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.