



## Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. księgowości

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowych planem kont,
2. Sporządzanie specyfikacji sald, uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
3. Bieżące dekretowanie dochodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
4. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych ( bieżących ), wg klasyfikacji budżetowej, kosztów według rodzaju, kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych,
5. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych,
6. Kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
7. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych, weryfikacji planu dotacji na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w centralnej aplikacji statystycznej (CAS),
8. Analiza i kontrola kont analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
9. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań,
10. Wystawianie faktur sprzedaży,
11. Rozliczanie dotacji,
12. Prowadzenie ewidencji rejestru VAT.

#### Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie,
- ◆ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ◆ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ◆ wykształcenie średnie lub wyższe,
- ◆ minimum 2 letni staż pracy w księgowości,
- ◆ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- ◆ znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustaw o rachunkowości, ustaw o dochodach jst, ustawy o samorządzie gminnym,
- ◆ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

#### Wymagania pożądane:

- ◆ doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej (ośrodek pomocy społecznej, jednostki oświatowe, instytucje kultury),
- ◆ umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych (VULCAN).
- ◆ obsługa programu Bestia

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku ICDS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Pomieszczenie pracy o odpowiedniej szerokości dojeżdż i przejść umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, współpracą w zespole.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa\*,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922."*
- ◆ 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 24 października 2016 r. do dnia 3 listopada 2016 r. pod adres:

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach  
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki  
Sekretariat  
z dopiskiem na kopercie: "Podinspektor ds. księgowości"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 3 listopada 2016 r.

\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca)

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Dyrektor  
mgr inż. Jerzy Warchol