



## Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektor ds. księgowości

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

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowych planem kont Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Sporządzanie specyfikacji sald, uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka Pomocy Społecznej,
4. Bieżące dekretnowanie dochodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka Pomocy Społecznej,
5. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych (bieżących), wg klasyfikacji budżetowej, kosztów według rodzaju, kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej,
6. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych Ośrodka Pomocy Społecznej,
7. Kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
8. Sporządzanie sprawozdań, kwartalnych, półrocznych, rocznych, weryfikacji planu dotacji na potrzeby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w centralnej aplikacji statystycznej (CAS),
9. Analiza i kontrola kont analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
10. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji
12. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
13. Wystawianie faktur sprzedaży,
14. Rozliczanie dotacji,
15. 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 w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- ◆ znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- ◆ 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:

- ◆ umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych (Infosystem)
- ◆ 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 10 stycznia 2017 r. do dnia 20 stycznia 2017 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 20 stycznia 2017 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 ICDS

mgr inż. Jerzy Warchoń