

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Głównego księgowego

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki ICDS i jednostek obsługiwanych;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli;
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. terminowe regulowanie zobowiązań finansowych;
7. opracowywanie projektów planów finansowych ICDS i jednostek obsługiwanych
8. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych ICDS i jednostek obsługiwanych,
9. dokonywanie rozliczeń podatku VAT jednostki ICDS i jednostek obsługiwanych;
10. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych;
11. nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń, zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS,
12. wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagania konieczne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania pożądane:

1. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
3. znajomość przepisów prawa dotyczących oświaty i samorządu gminnego,
4. znajomość programów prawnych np. lex,
5. doświadczenie zawodowe w prawie samorządowym, prawie cywilnym i postępowaniu cywilnym, prawie zamówień publicznych, prowadzeniu sporów sądowych, prowadzeniu spraw związanych z nieruchomościami, obsługą procesów inwestycyjnych,
6. znajomość obsługi programów w zakresie MS Office (Word, Exel Power Point), Internet,
7. znajomość przynajmniej jednego z programów, VULCAN, INFO-SYSTEM,
8. kreatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

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 dojeżdżać 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:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*}
2. podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa^{*},
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych^{*},
8. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
9. 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."^{*}
10. 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 przesyłać pocztą w terminie od dnia 11 grudnia 2017 r. do dnia 20 grudnia 2017 r. pod adres:

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

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 20 grudnia 2017 r.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie <http://bip.lomianki.pl/index.php?sc=141&m=11>

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone



Dyrektor ICDS

mgr inż. Jerzy Warchol