



## Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektor ds. księgowości

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych:
  - ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków jednostek,
  - ewidencja analityczna dochodów i wydatków jednostek,
  - ewidencja syntetyczna majątku jednostek.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków jednostek.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji kont kontrahentów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald.
4. Kontrola realizacji dochodów i wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Sporządzanie sprawozdań:
  - budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - opisowych z realizacji planu finansowego,
  - sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego o stanie mienia jednostek.
6. Analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
7. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
8. 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 mile widziane wyższe.
- ♦ minimum 4 letni staż pracy w księgowości,
- ♦ znajomość przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- ♦ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

#### Wymagania pożądane:

1. znajomość systemów finansowo-księgowych (VULCAN, INFO SYSTEM R i T GROSZEK)
2. doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
3. obsługa programu Bestia
4. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,

**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 powyżej 4 godzin, 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,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
8. podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(4,5,2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)\*
9. 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 14 sierpnia 2019 r. do dnia 26 sierpnia 2019 r. pod adres:**

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

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26 sierpnia 2019 r.**

\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Z up. Dyrektora  
  
Ewelina Kordek  
Z-ca Dyrektora

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących  
pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ....., wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....
- .....  
*(miejscowość i data)*
- .....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

<sup>\*)</sup> *Właściwie podkreślić.*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Integracyjnym Centrum Dydaktyczno Sportowym w Łomiankach jest Dyrektor ICDS z siedzibą w Łomiankach, ulica Staszica 2, 05-092 Łomianki.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 22 751 04 74 wew. 203
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f ogólnego rozporządzenie jw. o ochronie danych w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych ICDS w Łomiankach.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności jednostki Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: innym, współpracującym z ICDS, podmiotom, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Ponadto Pana/Pani dane przechowywane będą na czas wskazany w przepisach prawa, instrukcji kancelaryjnej, na czas zawartych umów oraz zgodnie z terminem udzielonej gwarancji lub/i rękojmi wynikającej z umowy. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie wydanej zgody - do momentu cofnięcia zgody bądź upływu czasu na jaki została udzielona.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, w przypadku udzielenia zgody, w pozostałych przypadkach wynika z obowiązujących przepisów prawa.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą informacyjną:

Data i Podpis .....

dla Kandydatów

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) –  
o zatrudnienie w ICDS w Łomiankach na stanowisku  
..... oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo\* .....

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

\* polskie lub inne (wpisać jakie)