



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 przesać pocztą w terminie od dnia 18 września 2019 r. do dnia 30 września 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 30 września 2019 r.

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor ICDS
mgr inż. Jerzy Warchoń