



## Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. księgowości umowa na zastępstwo

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Budżet - dochody, Kaucje i wadia, F-sz socjalny Integracyjnego Centrum Dydaktyczno Sportowego, Kasa Zapomogowo Pożyczkowa ICDS i Oświaty - ewidencja syntetyczna i analityczna,
2. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową dotyczących dochodów ICDS.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych drogą porównania i potwierdzenia sald.
4. Kontrola realizacji dochodów.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów.
6. 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.
7. Analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych dotyczących dochodów budżetowych,
8. Prowadzenie ewidencji rejestru VAT oraz terminowe sporządzanie i przesyłanie deklaracji i przekazywanie należnego podatku VAT.
9. Przygotowywanie przelewów w systemie bankowym oraz pilnowanie terminów zapłaty faktur sprzedaży.
10. Zastępstwo na odcinku Budżet – wydatki ICDS.
11. Prowadzenie kasy i przygotowywanie raportów kasowych w oparciu o dokumenty księgowe.
12. Kontrola należnych utargów przekazywanych przez kasjerki na podstawie dobowych raportów fiskalnych.
13. Wystawianie faktur, not odsetkowych i wezwań do zapłaty.
14. Sporządzanie rejestru sprzedaży na podstawie raportów fiskalnych.
15. Obsługa programu basenowego FCNet

#### 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 wyższe
- ◆ minimum 2 letni staż pracy,
- ◆ 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 INFO SYSTEM
- ◆ doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- ◆ 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 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:**

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ podpisane odręcznie 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 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)\*
- ◆ 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 29 czerwca 2021 r. do dnia 9 lipca 2021 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 9 lipca 2021 r.**

**\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*