DA.111.9.2017.

Łomianki, dnia 7 lipca 2017 r.

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Główny specjalista ds. księgowości umowa na zastępstwo

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych,
2. Prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
3. Sporządzanie specyfikacji sald, uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
4. Bieżące dekretowanie dochodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
5. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych (bieżących), wg klasyfikacji budżetowej, kosztów według rodzaju, kosztów finansowych, pozostałych kosztów,
6. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych,
7. Kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym,
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych,
9. Analiza i kontrola kont analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
10. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji
11. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
12. Wystawianie faktur sprzedaży,
13. Rozliczanie dotacji,
14. 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 wyższe/średnie
- minimum 5 letni staż pracy w księgowości w tym 2 lata w księgowości placówek oświatowych
- 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 (VULCAN)
- 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 dojść i przejść umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. 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 7 lipca 2017 r. do dnia 17 lipca 2017 r. pod adres:

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

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 17 lipca 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 Warchoł