

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. księgowości (K/M*)

I. Adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne na stanowisko **inspektor ds. księgowości (K/M*)** może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy w księgowości bądź wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy,
- 3) kierunek wykształcenia: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 4) staż pracy – zależy od wykształcenia (pkt 2),
- 5) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nienaganną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku **inspektor ds. księgowości (K/M*)**, w tym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 4) znajomość przepisów PIT i VAT,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość zagadnień związanych z ewidencją środków trwałych oraz inwentaryzacją,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) dokładność, umiejętności analityczne,
- 9) posiada prawo jazdy kat. B.

*** kobieta/mężczyzna**

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektor ds. księgowości (K/M*) :

1. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
2. bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
3. bieżące kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont i podziałem kosztów,
4. bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych,
5. szczegółowa analiza analityczna przychodów i kosztów z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
6. analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczania podatku VAT,

7. naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
8. bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
9. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego,
10. analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
11. kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,
12. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
13. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych, prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
14. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
15. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych,
16. prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego,
17. przygotowywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej,
18. nadzór nad sprawami związanymi z płacami,
19. wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi,
20. przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
22. monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 9) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 10) Podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji przez CR Nieporęt o treści określonej w załączniku do ogłoszenia.

V. Informacja o warunkach pracy: praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku w CR Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 8:00-16:00.

Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszych pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia. Planowany termin zatrudnienia: od 1 marca 2026 r.

Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 23.02.2026 r.** w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3 z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości (K/M*)

Dokumenty, które wpłyną Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Rekreacji Nieporęt www.bip.cr.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

Informujemy, że Twoim administratorem danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt, dane kontaktowe: Centrum Rekreacji Nieporęt z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt, tel. 668 481 739, email: cr@cr.nieporet.pl Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając mail-a na adres: iod@cr.nieporet.pl.

Dyrektor
mgr *Arleta Madej*