



Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Główny specjalista ds. finansowo-księgowych
(04/04/2024)

O ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Nazwa i adres jednostki: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław

2. Określenie stanowiska i wymiaru etatu: główny specjalista ds. finansowo-księgowych
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
Wymiar etatu: praca w wymiarze 1,0 etatu

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne.

4. Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:

a) wykształcenie średnie dodatkowo minimum czteroletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy, w tym umiejętności zawodowe:

- znajomość obsługi komputera, w tym programów Word, Excel;
- znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o Rachunkowości, ustawa o Ochronie Danych Osobowych;
- znajomość księgowości budżetowej;
- mile widziana znajomość programu SAP;
- mile widziane doświadczenie w pracy, w tym doświadczenie w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej;

6. Predyspozycje osobowe:

- umiejętności analityczne,
- terminowość, bardzo dobra organizacja pracy własnej i zaangażowanie,
- sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, rzetelność wykonywania zadań,
- samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- osoba komunikatywna.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Dekretowanie i weryfikacja dokumentów finansowych pod względem finansowo-rachunkowym.
- Wprowadzanie i księgowanie faktur i dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych.
- Kontrola sald należności i zobowiązań.
- Segregowanie dokumentów finansowo – księgowych w ustalonym porządku w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
- Inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.
- Aktywny udział w zamykaniu miesiąca/kwartalu/roku.
- Znajomość zagadnień związanych ze środkami trwałymi i WNiP.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- Uzgadnianie w szczególności (fundusz, zadanie, rozdział, paragraf, pozycja paragrafu): dotacji; sald rachunków bankowych (bieżące, dochodowe i depozytowe); rozliczeń z kontrahentami; kosztów z wydatkami; zmian w majątku trwałym i obrotowym.
- Przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych: analiza realizacji planu, analiza należności i zobowiązań (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z) oraz analiza aktywów i pasywów.
- Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługa kasy podczas nieobecności pracownika w Zespole finansowo-księgowo-płacowym, w tym: dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat), dokonywanie wypłat gotówkowych podjętych z rachunku bankowego, odprowadzanie przyjętych sum do banku.



14. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie prac.
15. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
16. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
17. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.
19. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
20. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

8. Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w marcu 2024 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

10. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego¹,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 30.04.2024 r. do godz. 10:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: Główny specjalista ds. finansowo-księgowych (04/04/2024)**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 30.04.2024r. o godz. 11:00. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 214. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-77-24-915.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 31.05.2024r.

Wrocław, _____

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.