Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**specjalista (01/09/2024)**

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:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu**: specjalista, 0,5 etat, czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. Wykształcenie co najmniej średnie, ekonomiczne oraz 5-letnie doświadczenie w pracy;
5. 5-letnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej;
6. bardzo dobra znajomość przepisów prawa księgowego i finansowego oraz administracyjnego;
7. biegła znajomość programu SAP,
8. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
10. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
11. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel);
12. bardzo dobra organizacja pracy;
13. umiejętność pracy w zespole;
14. umiejętność pracy pod presją czasu;
15. komunikatywność, samodzielność;
16. poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
17. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
18. prowadzenie ewidencji księgowej;
19. sprawdzenie prawidłowości dokumentów finansowo–księgowych;
20. dekretowanie i wprowadzanie do systemu dokumentów finansowo–księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont;
21. weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych w zakresie powierzonych zadań;
22. 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;
23. generowanie raportów z systemu finansów–księgowego;
24. segregowanie dokumentów finansowo–księgowych w ustalonym porządku w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie;
25. inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami;
26. archiwizowanie dokumentów finansowo–księgowych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego w zakresie realizowanych zadań;
27. inicjowanie zmian;
28. wykonywanie bieżącej kontroli z zakresu prowadzonych spraw;
29. prowadzenie Likwidatury – całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania;
30. kontrola terminowości regulowania zobowiązań;
31. prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych jednostki;
32. terminowe ściąganie należności , naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności na dzień zapłaty lub na koniec każdego kwartału, wystawianie upomnień i not odsetkowych;
33. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Głównego Księgowego;
34. archiwizacja i zabezpieczanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum zakładowego w zakresie realizowanych zadań;
35. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
36. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
37. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności;
38. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
39. dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
40. **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 oraz poza biurem, na terenie Wrocławia.

1. **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 sierpniu 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.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego1,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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),
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**UWAGA!** Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, 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 16.09.2024r. do godz. 10:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 216 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista nr 01/09/2024”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 16.09.2024 o godz. 12:00. 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 30.09.2024r.

Wrocław, 03.09.2024r.

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.