

Starszy referent
(01/08/2020)
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko 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.

- Nazwa i adres jednostki:** Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław.
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** stanowisko starszy referent, 1 etat, na czas określony
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym oraz 2 – letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - praktyczna znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych w tym zakresie;
 - znajomość specyfiki pracy administracyjnej w jednostce samorządowej oraz przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy Wrocław;
 - znajomość programu Vulcan;
 - umiejętność pracy w różnorodnym zespole;
 - niekieralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
 - kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach;
 - mile widziana znajomość prawa administracyjnego;
 - d)
- Predyspozycje osobowościowe:**
 - umiejętność interpersonalne (owartość, empatia, komunikatywność);
 - bardzo dobra organizacja pracy;
 - czelność, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
 - dyspozycyjność;
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 - Przyjmowanie za pokwitowaniem dokumentów księgowych z obsługiwanych jednostek: faktur, rachunków, wniosków o zaliczkę oraz wniosków dotyczących rozliczenia zaliczki.
 - Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
 - Rozliczanie wydatkowanych środków finansowych.
 - Kontrola i analiza wydatków ponoszonych przez jednostki pod względem zgodności z planem finansowym.
 - Prowadzenie rozszerzonej obsługi płatności za media dostarczane do lokali użytkowanych przez samorząd Osiedli, w tym wsparcie w zakresie planowania środków na ten cel, przygotowywanie niezbędnych materiałów, prowadzenie analizy bieżącej, opisywanie dokumentów.
 - Prowadzenie korespondencji w zakresie rozliczeń finansowych.
 - Kontrola realizacji wydatków budżetowych.
 - Sporządzanie przelewów bankowych.
 - Uzgadnianie poniesionych przez Osiedla wydatków z zapisami księgowymi oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
 - Informowanie na bieżąco przedstawicieli organów Osiedli w zakresie wynikającym z gospodarowania środkami finansowymi, doradztwo i permanentne szkolenie w tym zakresie.
- Przygotowywanie informacji publicznej wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów.
- Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Biura Współpracy z Osiedlami Wrocławia .
- Przygotowywanie i własne administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania publicznego o wartości poniżej i powyżej 30 000 euro, realizacja postępowania, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań.
- Obsługa kasy w WCRTS w okresie usprawiedliwianej nieobecności pracownika oraz w razie uzasadnionej konieczności powołania zastępcza przez przeoboznego, w tym:
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych formalnych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki,
 - dokonywanie wypłat gotówkowych przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną,
 - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - odprowadzanie przyjętych sum do banku;
 - niezwłoczne zawiadomienie dyrektora/ głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy;
 - zwracanie niepodjętej w terminie gotówki do kasy banku, jeżeli jej wartość przekracza stan pogotowia kasowego;

- bieżące sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych w banku oraz ich potwierdzanie;
- bieżące prowadzenie druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych i rozrachunkowe, druków KP;
- składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, ewidencjonowanie ich, wydawanie, oraz rozliczanie;
- anulowanie mylnie wystawionych wypłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- przeprowadzanie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego ;
- należyte zabezpieczenie kasy po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie, oraz sprawdzenie stanu gotówki w dniu następnym przed otwarciem kasy.
- 16) Archiwizacja i zabezpieczenie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- 18) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
- 19) Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 20) Reprezentowanie WCRTS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
- 21) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
- 22) Dbanie o dobro zakładu i jego imię.
- 23) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 24) Wykonywanie innych czynności zespołu/działu w czasie ich nieobecności.

7. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę poza biurem, na terenie Wrocławia.

8. 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 czerwcu 2020 r., jest niższy niż 6%. Pieniężne 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.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie posiadanego świadectwa pracy (poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów (poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- podpisana informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
- napisane przez kandydata oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14.09.2020 r. do godz. 15.00** pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, Sekretariat - II piętro, pokój 214 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: Starszy referent (01/08/2020).** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, pokój 220, w dniu **15.09.2020 r.** Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie, II piętro, pokój 214. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 77 24 969.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **30.09.2020 r.**

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.