Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Główny specjalista ds. finansowo-księgowych**

**(01/06/2021)**

(nazwa stanowiska pracy)

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

(z możliwością szybkiego awansu na Zastępcę Głównego Księgowego)

         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): wyższe, specjalność: rachunkowość

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

**4.** **Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:**

a) wykształcenie wyższe 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;

- bardzo dobra znajomość programu VULVCAN – warunek konieczny;

- mile widziana znajomość programu SAP;

- mile widziane 10-letnie doświadczenie w pracy, w tym doświadczanie w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej;

- mile widziane doświadczenie w kierowaniu/koordynowaniu zespołem.

**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:**

* 1. Dekretowanie i weryfikacja dokumentów finansowych pod względem finansowo-rachunkowym.
	2. Wprowadzanie i księgowanie faktur i dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	3. Weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych.
	4. Kontrola sald należności i zobowiązań.
	5. Segregowanie dokumentów finansowo – księgowych w ustalonym porządku w podziale na okresy sprawozdawcze,
	w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
	6. Inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.
	7. Aktywny udział w zamykaniu miesiąca/kwartału/roku.
	8. Znajomość zagadnień związanych ze środkami trwałymi i WNiP.
	9. Księgowanie dochodów i wydatków dotyczących wynajmu pomieszczeń przekazanych do Rad Osiedli.
	10. Uzgadnianie w szczegółowości (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.
	11. 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.
	12. Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	13. 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.
	1. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
	2. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
	3. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
	4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
	5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.
	6. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
	7. 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 oraz poza biurem, na terenie Wrocławia.

**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 kwietniu 2021 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 (poświadczone przez kandydata za zgod­ność z oryginałem),

e.  kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

f.   kserokopie dokumentów (poświadczone 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: 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 30.06.2021 r. do godz. 15:00 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 01/06/2021”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 02.07.2021 r. o godz. 10:00

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 16.07.2021r.

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.

Wrocław, 14.06.2021r.