



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego  
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:

**Główny specjalista ds. finansowo-księgowych  
(01/06/2021)**  
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/kandydaci ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzyrządowych 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 i 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,  
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 doświadczenie w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej;

- mile widziane doświadczenie w kierowaniu/koordynowaniu zespołom.

**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/kwartalu/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-Z, Rb-N, Rb-Z) oraz analiza aktywów i pasywów.

12. Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

pl. Dominikański 6  
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900  
faks: 71 77 24 939

e-mail:  
info@wcrz.wroclaw.pl

NIP:  
8971748403

REGON:  
020980445



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

13. Obsługa kasy podczas nieobecności pracownika w Zespole finansowo-księgowo-placowym, 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 pracy.

15. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzależności społecznej.

16. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

17. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.

18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.

19. Dbanie o dobro zakładu i jego imię.

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 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 gromie 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. oryginalną kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),

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

f. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,

g. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem 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 interesowość, oraz zajęć

specyficznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz posiadającą informację RODO dla kandydatów do

pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula informacyjna),

i. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**UWAGA!** Należy składać wyłączenie 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 ogłoszenia w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącza 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 wiasnoręcznie 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 zalegających kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego - nazwa stanowiska: główny specjalista ds. finansowo-księgowych 01/06/2021”

pl. Dominikański 6  
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900  
faks: 71 77 24 939

e-mail:  
info@wcrz.wroclaw.pl

NIP:  
8971748403

REGON:  
020980445



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

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 pracy i jej zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**DYREKTOR**  
*[Signature]*  
**Dr Piotr Filip**

Wrocław, 14.06.2021r.

Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego  
pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław  
tel. 71 772 49 00 | fax 71 772 49 39  
NIP 897-17-48-403 | REGON 020880445

pl. Dominikański 6  
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900  
faks: 71 77 24 939

e-mail:  
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:  
8971748403

REGON:  
020880445