Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Główny specjalista ds. finansowo-księgowych**

**(01/06/2021/a)**

(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.
  14. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
  15. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  16. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na

szkodę.

* 1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
  2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.
  3. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
  4. 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 maju 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 19.07.2021 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/a”**

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 20.07.2021 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 30.07.2021r.

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.