



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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/wnieść ubiegając 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 YULVCAN – warunek konieczny;

- mile widziane 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 zespołem.

6. **Przedyspozycje osobowe:**

- umiejętności analityczne,

- terminowość, bardzo dobra organizacja pracy własnej i zaangażowanie,

- samodzielność, 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 trwaymi i WNIP.

9. Księgowanie dochodów i wydatków dotyczących wynajmu pomieszczeń przekazanych do Rad Osiedli.

10. Uzgodnienie w szczególności (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-275, Rb-285, Rb-N, Rb-Z) oraz analiza aktywów i pasywów.

12. Archiwizacja i zabezpieczenie 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, odprawianie przysługujących sum do banku.

14. Wykonywanie pracy sumienne i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

15. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współpracy 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 biurom, 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. zwołane z doktrynym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy (poświadczające o zgodności z oryginałem),
- e. kserokopie dokumentów (poświadczające o zgodności z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- f. kserokopie dokumentów (poświadczające o zgodności 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, wykonywanych, uszeregowanych, podjętych lub planowanych, które wykonał w ramach obowiązków służbowych, wykonywanych, uszeregowanych, podjętych lub planowanych, oraz zajęć sortezacyjnych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna).
- i. Inne dokumenty o posiadaniu kwalifikacji 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 wyczerpającą ofertą kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiernie 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 zaklejenych 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 regulaminu 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.

02.07.2021

Wrocław,

DYREKTOR
Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego

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.

pl. Dominikański 6 | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 8971748403 | REGON: 020080445
50-159 Wrocław | fax: 71 77 24 939

REGON: 020080445
NIP: 8971748403
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl