



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Główny specjalista ds. finansowo-księgowych
(01/07/2021)

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/kandydaci* 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:** 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
 - Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe, specjalność: rachunkowość lub controlling lub finanse
Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne, bardzo dobra znajomość programu VULVCAN – warunek konieczny;
 - Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:**
a) wykształcenie wyższe dodatkowo minimum czteroletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej w księgowości.
 - 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;
- 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 zespołem.
 - Przedyspozycje osobowe:**
- umiejętność analizy;
- samodzielność, 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:**
- Dekretowanie i weryfikacja dokumentów finansowych pod względem finansowo-rachunkowym.
 - Wprowadzanie i księgowanie faktur i dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych.
 - Kontrola sald należności i zobowiązań.
 - Inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.
 - Aktywny udział w zamknięciu miesięcznej/kwartalnej/rocznej.
 - Znajomość zasadniej związanych ze środkami trwałymi i WNIP.
 - Księgowanie dochodów i wydatków dotyczących wynajmu pomieszczeń przekazanych do nad osiedli.
 - Uzgadnianie w szczególności (funduszy, zadania, rozdziały, paragrafy, pozycja paragrafów); dozwolonej; sald rachunków bankowych (bieżące, dochodowe i depozytowe); rozliczeń z kontrahentami; kosztów z wydatkami; zmian w majątku bieżącym i obrotowym.
 - Przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych; analiza realizacji planu; analiza należności i zobowiązań (Rb-Z/S, Rb-Z/S, Rb-N, Rb-Z) oraz analiza aktywów i pasywów.
 - Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Obsługa kasy podczas nieobecności pracownika w Zespole finansowo-księgowo-płacowym, w tym: dokonanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat), dokonywanie wypłat gotówkowych podjętych z rachunku bankowego, odprowadzanie przyjętych sum do banku.
 - Wykonywanie pracy szerszemu i starszemu, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.

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

18. Dbanie o dobro zakładu i jego imię.

19. Przestrzeganie przepisów bhp i poz.

8. Informacja o warunkach pracy:

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

9. Informacja o wskazniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2021 jest niższy niż 6%. Pieniężństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w grupie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

10. Wymagane dokumenty:

- liet mobywarjny;
- zycioris z dokladnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- skanowane świadectwa pracy (poswiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- skanowane dokumenty (poswiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- skanokopie dokumentów (poswiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających znajomość języka polskiego;
- oswiadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oswiadczenie kandydata, że w przypadku wyboru Jego Jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub złączających z zajęciem, które wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz przepisami informację KODU dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyodrębnione dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, skanokopii dowodu osobistego, skanokopii paszportu, skanokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączone. decydują 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: liet mobywarjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobисто lub doręczone listownie w terminie do dnia 09.08.2021 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklepienych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko uszudnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego - nazwa stanowiska: główny specjalista ds. finansowo-księgowych 01/07/2021”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Ozwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 10.08.2021 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 30.08.2021r.

Wrocław, **22.07.2021**