Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Specjalista ds. finansowo-księgowych**

**(02/09/2021)**

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**   **Nazwa i adres jednostki:** Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6,   
 50-159 Wrocław

**2.**   **Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** specjalista ds. finansowo-księgowych

        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): średnie (mile widziane ekonomiczne) lub wyższe

**Obligatoryjne uprawnienia**: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne, dobra znajomość programu VULVCAN;

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

a) wykształcenie średnie dodatkowo minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej w księgowości;

lub

b) wykształcenie wyższe dodatkowo minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej w księgowości.

**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;

- mile widziana znajomość programu SAP;

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

**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. Inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.
  6. Aktywny udział w zamykaniu miesiąca/kwartału/roku.
  7. Znajomość zagadnień związanych ze środkami trwałymi i WNiP.
  8. Księgowanie dochodów i wydatków dotyczących wynajmu pomieszczeń przekazanych do Rad Osiedli.
  9. 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.
  10. Analiza należności i zobowiązań oraz analiza aktywów i pasywów.
  11. Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  12. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
  13. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  14. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  15. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
  16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.
  17. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
  18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

**8.**   **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 sierpniu 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.

**9.**   **Wymagane dokumenty:**

a.  list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,

b.  oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony datę i własnoręcznym podpisem,

c.  kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgod­ność z oryginałem),

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

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

f.   kserokopie dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

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,

j. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**UWAGA!** Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20.10.2021r. 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: specjalista ds. finansowo-księgowych 02/09/2021”.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 21.10.2021 r. o godz. 11:00

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 29.10.2021r.

Wrocław, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_