



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

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 doświadczenie 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 imię.
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

#### 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 datą 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 potwierdzającego 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 stronnictwo 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, 15 WRZ. 2021

DYREKTOR  
Dorota Felik