

**Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
Zastępca Głównego Księgowego (nr 1/01/2019)**

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko 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:** Zastępca Głównego Księgowego, 1,0 etat, umowa na czas określony.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) spełnia jeden z warunków:
    - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - b) bardzo dobra znajomość przepisów prawa księgowego i finansowego oraz administracyjnego;
  - c) znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych oraz procedur finansowych;
  - d) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) znajomość specyfiki pracy administracyjnej w jednostce samorządowej,
  - b) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
  - c) biegła znajomość programów SAP, Vulcan, Płatnik.
5. **Predyspozycje osobowościowe:**
  - a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
  - b) bardzo dobra organizacja pracy,
  - c) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań,
  - d) samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
  - e) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - f) wielozadaniowość.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
  1. Zastępowanie we wszystkich czynnościach głównego księgowego.
  2. Nadzór nad planami finansowymi Osiedli (projekty, plany, zmiany planów).
  3. Weryfikacja dokumentów finansowych pod względem finansowo-rachunkowym, wprowadzanie do systemu.
  4. Rezerwacja środków finansowych w planie wydatków na zawierane umowy cywilnoprawne.
  5. Współpraca z Wydziałem Finansowym (dodatkowe środki finansowe w planie dochodów i wydatków Osiedli i innych jednostek Miasta).
  6. Wsparcie organów Osiedli w sprawach finansowych (bieżące wykorzystywanie budżetu, zmiany w planach budżetowych, ewidencja wydatków opisywanie dokumentów).
  7. Windykacja należności.
  8. Podejmowania całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania w zakresie materiałów i usług Rad Osiedli.
  9. Zatwierdzanie pod względem finansowo-księgowym umów Rad Osiedli.
  10. Prowadzenia Likwidatury – całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania Rad Osiedli.
  11. Dekretowania i wprowadzania do systemu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont.
  12. Weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych.
  13. Segregowania dokumentów finansowo –księgowych w ustalonym porządku w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
  14. Kontrola terminowości regulowania zobowiązań z tytułu zakupu materiałów i usług,
  15. Inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami,
  16. Terminowe ściąganie należności , naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności na dzień zapłaty lub na koniec każdego kwartału, wystawianie upomnień i not odsetkowych.
  17. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy

18. Pełna obsługa kasy w WCRS, w tym:
  - dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, formalnym i rachunkowym przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną;
  - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
  - odprowadzanie przyjętych sum do banku;
  - niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy;
  - zwracanie niepodjętej w terminie gotówki do kasy banku, jeżeli jej wartość przekracza stan pogotowia kasowego;
  - bieżące sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z zasadami rachunkowości;
  - składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych w banku oraz ich potwierdzanie;
  - bieżące prowadzenie druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych i rozrachunkowe, druków KP;
  - składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, ewidencjonowanie ich, wydawanie, oraz rozliczanie;
  - anulowanie mylnie wystawionych wypłat, pokwitowań oraz czeków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - przeprowadzanie postępowania przewidzianego w przepisach w razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku, uszkodzonego banknotu lub fałszywego znaku pieniężnego;
  - należyte zabezpieczenie kasy po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie, oraz sprawdzenie stanu gotówki w dniu następnym przed otwarciem kasy.
19. Księgowanie, w tym: dochodów i wydatków dotyczących wynajmu pomieszczeń w nieruchomościach przekazanych do Rad Osiedli; majątków w dzierżawie; rozrachunków z kontrahentami lub zaangażowania.
20. Uzgadnianie 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.
21. Przygotowywanie planów i sprawozdań budżetowych i finansowych: analiza realizacji planu, analiza należności i zobowiązań (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z) oraz analiza aktywów i pasywów (bilans).
22. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego jednostki, wartości niematerialnych i prawnych (ksiąg inwentarzowych) w systemie do ewidencji i zarządzania majątkiem EMID; znakowanie kodami kreskowymi, wyjaśnianie różnic, wystawianie not, zarządzanie likwidacjami i szkodami w zakresie majątku rzeczowego.
23. Prowadzenie korespondencji, udzielanie informacji i wyjaśnień najemcom lokali w Radach osiedla.
24. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
25. Kontrola zdarzeń gospodarczych w zakresie prawidłowości i legalności ich dokumentowania.
26. Współpraca z Urzędem Miejskim Wrocławia i jego komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
27. Wykonywanie obowiązków w zakresie terminowego, rzetelnego, prawidłowego pod względem rachunkowym i zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, procedurami gminy Wrocław oraz WCRS-u prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w porozumieniu z Głównym Księgowym WCRS.
28. Czynne i pełne zastępstwo za Głównego Księgowego, w tym:
  - Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
  - Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce.
  - Organizowanie sporządzania, przyjmowania, kontroli i archiwizowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
  - Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
  - Opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych oraz kontrola jego realizacji.
  - Nadzorowanie pracą podległych pracowników.
29. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
30. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
31. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
33. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
34. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
35. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwo innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
36. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
37. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
38. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

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

#### **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 grudniu 2018 r., 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,
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup>,
- g. napisane przez kandydata oświadczenie o braku skazania 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,
- i. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **28.01.2019** r. godz. 16.00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, Sekretariat - II piętro, pokój 214 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: Zastępca Głównego Księgowego (nr 1/01/2019).**”

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

Otwarcie ofert nastąpi we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, pokój 221, w dniu **29.01.2019** r. o godz. 10.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie, II piętro, pokój 214.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 77 24 911.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **04.02.2019** r.

<sup>1</sup> 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.

2019 -01- 04

