# Dyrektor
# Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

**Starszy Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym**

*w wymiarze 1 etatu*

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont,
- sporządzanie okresowych zestawień należności i zobowiązań,
- uzgadnianie sald księgowych dotyczących dochodów i wydatków,
- księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków i dochodów budżetowych,
- analiza i kontrola kont analitycznych dotyczących dochodów i wydatków,
- terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- rozliczanie środków pochodzących z dotacji,
- sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
- rozliczenia z Urzędem m.st. Warszawy,
- praca w budynku urzędu. Praca wykonywana jest w systemie od poniedziałku do piątku w godzinach $8^{00}$ – $16^{00}$. Bezpieczne warunki pracy. Winda dostosowana do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- stanowiska pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz korzystaniem z windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagania konieczne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2016 poz. 902, z późn. zm.),
- wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- minimum 2 letni staż pracy w przypadku osoby z wykształceniem wyższym i minimum 4 letni staż pracy w przypadku osoby z wykształceniem średnim,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o pomocy społecznej oraz umiejętności stosowania ww. przepisów w praktyce,
- znajomość programów finansowo-księgowych, programu księgowego VULCAN,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy w samorządzie,
- dobra organizacja pracy, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- dokładność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r. poz.922, z późn. zm.*"

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:**
***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.)***
***Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)"***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 04.06.2018 r. do godziny 14.00, na adres:**

**Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie**
**ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa**
**w zaklejonej kopercie z dopiskiem starszy księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym**

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) i dokumenty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od dnia rozstrzygnięcia – zostaną komisyjnie zniszczone.**