Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

kierownika działu finansów i księgowości

- zastępcy głównego księgowego

w wymiarze 1 etatu

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

- opracowywanie planów finansowych rocznych, wieloletnich i zadaniowych dla Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym Jednostki;
- realizacja zadań związanych z analizami i sprawozdawczością finansową;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- kontrola wydatków i dochodów jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- współorganizowanie i prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współorganizowanie bieżącej działalności finansowej Jednostki oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kierowanie zespołem pracowników;
- współpraca z biurami Urzędu m. st. Warszawy;
- praca w budynku urzędu. Praca wykonywana jest w 8 godzinnym systemie pracy 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;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, stresem oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- 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%.

Wymagania konieczne:

- 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.);
- pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- minimum 5 –letnie doświadczenie zawodowe;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym i gminnym.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse i rachunkowość, finanse publiczne i podatki, finanse i bankowość;
- studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej;
- doświadczenie zawodowe min. 5 lat z zakresu rachunkowości i finansów publicznych lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu rachunkowości i finansów publicznych oraz 2 lata doświadczenia w zakresie kierowania zespołem;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz funkcjonowania jednostki budżetowej;
- pożądane kompetencje: identyfikacja z jednostką, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność wyznaczania celów i określania priorytetów, skrupulatność, punktualność, działanie pod presją czasu;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji, rozwoju i awansu zawodowego;
- mile widziana znajomość programów POMOST i VULCAN;
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Office.

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 potwierdzające obywatelstwo polskie i ukończenie 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 o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- podpisane oświadczenie o niekaralności przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
- podpisane oświadczenie o niekaralności przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 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 ze zm.*

<u>Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:</u>
„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 poz. 902, z późn. zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 26.01.2018 r. do godziny 14.00, na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem Zastępca Głównego Księgowego

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) nie będą rozpatrywane – zostaną komisyjnie zniszczone.