Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej ”Nowolipie”**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej ”Nowolipie”ul. Nowolipie 25B, 01-002 Warszawa**Starsza księgowa** |
| Dział Księgowości i Finansów**Termin składania dokumentów: 30.06.2020 r.** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:** |
| **Charakterystyka pracy:**1. Wykonywanie zadań księgowych zgodnie z zasadami księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasadami gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych jednostki i projektów unijnych.
3. Bieżąca analiza księgowań, sald kont rozrachunkowych, wydatków i zaangażowania wydatków jednostki.
4. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych.
5. Opracowywanie załączników do sprawozdania finansowego i planu finansowego.
6. Regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów w systemie bankowości elektronicznej.
7. Planowanie i zabezpieczanie środków w aplikacji „Płynność finansowa”.
8. Współpraca w obszarze rachuby płac.
9. Realizowane na stanowisku zadania wymagają komunikatywności, dokładności, sumienności, rzetelności, odpowiedzialności, terminowości.
10. Realizowane na stanowisku zadania wymagają identyfikacji z Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.
 |
| **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** |
| **Miejsce pracy:** Praca w budynku CAM. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. **Stanowisko pracy**: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym.  |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* nieposzlakowana opinia
* bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych
* Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie minimum średnie policealne lub pomaturalne, pożądane wyższe I stopnia finanse, rachunkowość, ekonomia.
* Minimum 3 letni staż pracy.
* Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w dziedzinie: finanse i rachunkowość, finanse publiczne, ekonomia, administracja publiczna.
* wymagane kompetencje: identyfikacja z Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, komunikatywność, samodzielność, sumienność, dokładność, rzetelności, odpowiedzialność, terminowość.
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * znajomość programu: finansowego Vulcan, Płatnik, pakietów MS Office;
* umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
* umiejętności rozwiązywania problemów;
* umiejętność pracy w zespole.
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,w rozumieniu Przepisów O Rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób** **niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**  |
|  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** |
| * curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
* list motywacyjny;
* kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
* kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
* oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia;
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Oświadczenie powinno zawierać datę oraz własnoręczny podpis.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w sekretariacie CAM „Nowolipie” Warszawa ul. Nowolipie 25B w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko starsza księgowa”. Terminie składania ofert do **dnia 30 czerwca 2020 r.** Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej: [www.cam.waw.pl](http://www.cam.waw.pl).Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. |