



## Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”

ul. Nowolipie 25b, 01-002 Warszawa, tel. 22 838 34 96  
nowolipie@camnowolipie.pl, www.cam.waw.pl

### Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie” Specjalista do spraw księgowości

Dział Księgowości i Finansów

**Termin składania dokumentów do dnia 29 lutego 2024 roku do godziny 16.00.**

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista do spraw księgowości

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

#### II. Charakterystyka pracy:

1. opracowywanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych;
2. współpraca w opracowaniu projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
3. kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja oraz księgowanie dokumentów księgowych wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów (faktury, noty, wyciągi bankowe, listy płac i inne);
4. księgowanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków;
5. uzgadnianie kont rozrachunkowych, magazynów oraz kosztów z wydatkami;
6. prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
7. rozliczanie inwentaryzacji;
8. bieżąca analiza realizacji planu finansowego wydatków;
9. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Rb-28S; Rb-N, Rb-Z;
10. udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego – Bilansu, Rachunku zysków i strat oraz Zestawienia zmian w funduszu;
11. współpraca w sporządzaniu wynagrodzeń dla pracowników CAM;
12. wprowadzanie danych w aplikacji KIKUM BILANS;
13. wprowadzanie danych w aplikacji CESARZ;
14. zabezpieczenie środków w aplikacji „Płynność Finansowa”;
15. przygotowanie płatności w aplikacji CitiDirect.
16. współpraca z osobą pracującą na stanowisku ds. kadr i szkoleń w realizacji zadań związanych z obsługą płacową pracowników Centrum

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

#### **Miejsce:**

Praca w budynku CAM przy ul. Nowolipie 25 b. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną dla 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 pracę osobom niewidomym.

### **IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie. O stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty:
  - a) ukończyła ekonomiczne i pokrewne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne i pokrewne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne i pokrewne studia magisterskie lub ekonomiczne i pokrewne studia podyplomowe,
  - b) posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
7. Posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa w zakresie:
  - a) ustawy o rachunkowości;
  - b) ustawy o finansach publicznych;
  - c) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług;
  - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - e) ustawy o pracownikach samorządowych;
8. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikacja, samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy własnej;

### **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość pakietu MS Office, Word, Excel;
2. Doświadczenie w obsłudze programu Płatnik;
3. Odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole;
4. Mile widziane:
  - doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych lub biurach rachunkowych,
  - znajomość programu Vulcan i programów płacowych,

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (data, własnoręczny podpis).
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) poświadczona za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach, gdy:
  - a) zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
  - b) Kandydat wyraża chęć uczestnictwa w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych w CAM „Nowolipie”.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawa pracy tj. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych - wymagane jeśli Kandydat w dokumentach aplikacyjnych przedstawia swój wizerunek lub inne dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w sekretariacie CAM „Nowolipie” Warszawa ul. Nowolipie 25B w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko specjalista do spraw księgowości” lub wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem na adres: [nowolipie@camnowolipie.pl](mailto:nowolipie@camnowolipie.pl) lub złożyć poprzez kwestionariusz zgłoszeniowy na stronie do dnia 29 lutego 2024 roku do godziny 16.00

## **VIII. Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie [www.bip.cam.waw.pl](http://www.bip.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.

#### **IX. KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy i prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25B w Warszawie.
2. Administrator powołał w trybie art. 37 RODO inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem: [iod@camnowolipie.pl](mailto:iod@camnowolipie.pl)
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO- w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa pracy tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeksu Pracy (t.j.Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022, poz. 530 z późn.zm).
  - b) Art. 6 ust. 1 lit. a – na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą w jednym lub większej liczbie określonych celów ( wskazanych w treści oświadczenia).
4. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu naboru, a w przypadku Pani/Pana zgody na udział w przyszłych rekrutacjach- przez okres 6 miesięcy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych, hostingu poczty elektronicznej czy usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Posiada Pan/Pani:
  - prawo dostępu do swoich danych ( art. 15 RODO)
  - prawo do sprostowania danych nieprawdziwych lub niekompletnych ( art. 16 RODO)
  - prawo do usunięcia danych ( art.17 RODO)
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach określonych w art. 18 RODO),
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
  - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie.

7. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, które dokonał Administrator przed wycofaniem zgody. Zgodę można wycofać:
  - drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@camnowolipie.pl](mailto:iod@camnowolipie.pl)
  - pocztą tradycyjną na adres Administratora wskazany w pkt 1
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.