



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 nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie”
ul. Nowolipie 25B 01-002 Warszawa
Samodzielne stanowisko ds. księgowości i finansów w CAM „Nowolipie”
Termin składania dokumentów do dnia 22.04.2024 r. do godz.12**

**Miejsce wykonywania pracy: Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”,
ul. Ceramiczna 9B, Białoleka**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowy/Księgowa w CAM „Nowolipie”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

II. Charakterystyka pracy:

Do zadań osoby na stanowisku należy w szczególności:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych;
2. Ocena zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Ocena kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Prowadzenie obsługi kasowej jednostki;
5. Rozliczanie wpłat za usługi świadczone przez jednostkę zgodnie z obowiązującą tabelą opłat i obowiązującymi w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej regulacjami prawnymi;
6. Przestrzeganie procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych;
7. Współpraca z zespołem zaangażowanym w realizację projektu;
8. Zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego pojawiających się z trudności z realizacją zadań;
9. Dbanie o pozytywny wizerunek Centrum Aktywności Międzypokoleniowej;
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, ul. Ceramiczna 9B, Białoleka.

Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą z osobami będącymi w zakresie usług statutowych CAM Nowolipie. 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 korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie pod warunkiem udokumentowania co najmniej 2-letniego stażu pracy.
6. Doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działania min. 1 rok.
7. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office, znajomość przepis prawa

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, życzliwość, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, 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: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawa pracy art.22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych” (data, własnoręczny podpis)-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 urzędnicze: Samodzielne stanowisko ds. księgowości i finansów

w CAM „Nowolipie” lub **wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem podając w tytule:** „Nabór na stanowisko urzędnicze: Samodzielne stanowisko ds. księgowości i finansów w CAM „Nowolipie” **na adres:** nowolipie@camnowolipie.pl **do dnia 22.04.2024 . do godziny 12.00.**

VIII. Pozostałe zobowiązania:

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie 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.