



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
Księgowy/Księgowa w CAM „Nowolipie”
Termin składania dokumentów do dnia 22.04.2024 r. do godz.12

**Miejsce wykonywania pracy: Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”,
ul. Nowolipie 25B**

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. Kontrola formalno-rachunkowa, dekretacja oraz księgowanie dokumentów księgowych, wydatków budżetowych, zakładowego fundusz świadczeń socjalnych, depozytów (faktury, noty, wyciągi bankowe, listy płac i inne),
2. Księgowanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków,
3. Uzgadnianie kont rozrachunkowych, magazynów i kosztów z wydatkami,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
5. Rozliczanie inwentaryzacji,
6. Bieżąca analiza realizacji planu wydatków
7. Zabezpieczanie środków w aplikacji „Płynność finansowa”,
8. Przygotowywanie płatności w aplikacji CitiDirect

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, ul. Nowolipie 25B , Warszawa.

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 nieskazanym 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.) poświadczone 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: Księgowy/Księgowa w CAM „Nowolipie” lub **wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem podając w tytule: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Księgowy/Księgowa 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.