

# Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

UL. STARA 4  
00-230 WARSZAWA

## Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### Specjalista ds. płac i księgowości w wymiarze 1 etat.

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

- Obsługa kasy Centrum.
- Wykonywanie czynności kasjera:
  - podejmowanie gotówki z banku,
  - przyjmowanie wpłat i wypłat gotówkowych.
- Sporządzanie raportów kasowych w programie finansowo-księgowym ProgMan .
- Terminowe przekazywanie raportów kasowych do zaksięgowania.
- Sprawdzanie zgodności salda kasowego zgodnie z Instrukcją Kasową.
- Sporządzanie raportów kasowych w oparciu o dokumenty przychodu i rozchodu .
- Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie dokumentów finansowo-księgowych.
- Kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym na podstawie której wypłacana jest gotówka z kasy i z rachunków bankowych.
- Pomoc w sporządzaniu list płac i księgowych.
- Obsługa programu PŁATNIK.
- Archiwizacja dokumentacji.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:

Praca na parterze budynku siedziby Centrum i poza nim. W Budynku brak windy. Podjazd tylko do drzwi wejściowych do budynku. Dojście od ulicy Starej po schodach. Toalety nie dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózku, niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i wyjściami w teren. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **Wymagania niezbędne :**

- 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 223, poz. 1458 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
- umiejętność sprawniej obsługi komputera
- wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy.
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat na podobnym stanowisku;

#### **Wymagania dodatkowe:**

- obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku
- powyżej 4 letni staż pracy
- zdolności organizacyjne, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres

**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 świadectwa ukończenia szkoły średniej (lub inne)
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat na podobnym stanowisku
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 2014 r. poz. 1202)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” ul. Stara 4, 00-231 Warszawa lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 18.04.2016 r.**

*z dopiskiem na kopercie: specjalista ds. płac i księgowości*

**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 18.04.2016 r.**