

Centrum Alzheimer w Warszawie

Al. Wilanowska 257

Jednostka budżetowa m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w dziale finansowo-księgowym

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

1. Wypłata gotówki na podstawie odpowiednio zakwalifikowanych i zatwierdzonych dokumentów,
2. Przyjmowanie gotówki do kasy i wystawianie odpowiednich dokumentów przychodowych,
3. Sporządzanie raportów kasowych,
4. Wystawianie pokwitowań wpłat,
5. Codzienne sprawdzanie stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportów kasowych
6. Przed opuszczeniem miejsca pracy sprawdzenie zamknięcia kasy, a po opuszczeniu pomieszczenia kasowego jego zamknięcie,
7. Przyjmowanie wpłat z tytułu odpłatności za pobyt w Centrum oraz prowadzenie rozliczenia z tego tytułu,
8. Archiwizowanie dokumentacji z w/w zakresu
9. Przyjmowanie odpłatności za leki
10. Dokonywanie zakupów w ramach zapotrzebowania przez podopiecznych
11. Kontakt z opiekunami prawnymi w sprawach finansowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)¹
- wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, bankowości, ekonomii,
- min. 3 – letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel – poziom zaawansowany),
- wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, bankowości, ekonomii,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansach publicznych,
- odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, 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

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.”*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Działu Kadr lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12 kwietnia 2018 roku

Centrum Alzheimer w Warszawie
02-730 Warszawa, Al. Wilanowska 257

z dopiskiem na kopercie: **Rekrutacja + imię i nazwisko kandydata**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 12 kwietnia 2018 roku

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Centrum Alzheimer <http://dps216.bip.um.warszawa.pl/Strona+g%5%82%2%3%b3wna.htm>