

Centrum Alzheimera w Warszawie
Al. Wilanowska 257
Jednostka budżetowa m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (umowa na zastępstwo)

Inspektor w Dziale Finansowo - Księgowych

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

1. Dekretowanie dokumentów księgowych na konta księgowe zgodnie z zakładowym planem kont;
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dla projektów unijnych;
3. Księgowanie dokumentów księgowych na konta syntetyczne i analityczne, kontrola dokumentów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty;
4. Sprawdzanie zgodności otrzymanych dokumentów do zapłaty z umowami, zleceniami oraz planem wydatków i jego zaangażowaniem;
5. Miesięczne uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych, sporządzanie wydruków sprawdzanie;
6. Bieżąca kontrola kont rozrachunkowych, ustalanie sald zobowiązań i należności w układzie klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym;
7. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych. Uzgadnianie kosztów w stosunku do poniesionych wydatków;
8. Bieżąca kontrola wykonania wydatków w celu uniknięcia przekroczeń w układzie zadaniowym i klasycznym;
9. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej oraz ich kontrola z dokumentami , stanowiącymi podstawę ich zapłaty;
10. Wprowadzanie bilansu otwarcia do programu FK;
11. Przygotowywanie zestawień, analiz oraz odpowiedzi na wpływające pisma w zakresie powierzonych czynności;
12. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z stanem księgi głównej;
13. Planowanie środków na wydatki w aplikacji " Płynność Finansowa";
14. Prowadzenie rejestru VAT oraz wprowadzanie danych do aplikacji "KIKUM";
15. Dokonywanie przelewów w programie Citi Bank Handlowy
16. Zastępstwo pracownika ds. płac w trakcie nieobecności.
17. Dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
18. Archiwizacja dokumentacji;
19. Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz Głównego Księgowego.

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 wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urzędzeń 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 – t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ¹
- wykształcenie średnie, min. 5-letni staż pracy , wykształcenie wyższe, min. 3 lata stażu pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

- 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 ,
- odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- znajomość obsługi programu DOM firmy Arisco
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o rachunkowości.

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 posiadanym obywatelstwie*,
 - 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*,
 - list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/łam poinformowany/na , że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.
- Klauzula ta musi być opatrzona podpisem,
- 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.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- a) termin : **do dnia 21 października 2024 r. (do godz. 15:00)** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 21 października 2024 r. (do godz. 15:00)**.
- b) sposób: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „ Nabór na stanowisko : „Inspektor w Dziale Finansowo – Księgowym”,
- c) miejsce: **Centrum Alzheimerera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Alzheimerera w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimerera - Jarosława Gnioska.

Kontaktować się z nami można w następujący sposób:

- Listownie : Centrum Alzheimerera w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257,

- Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie sekretariat@ca.waw.pl
 - Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@ca.waw.pl
 3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
 4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
 5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu osoby wyłonionej w wyniku naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane.
Protokoły z posiedzeń komisji będą przechowywane przez okres wynikający z przepisu prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z posiadaną kategorią archiwalną.
 6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 7. Może Pan/i w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
 8. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/i prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Nie podanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.