

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Starszy inspektor / Specjalista
w Dziale Finansowo – Księgowym**

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

- ✓ Dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- ✓ Prowadzenie ewidencji księgowej i uzgadnianie z kontami księgi głównej;
- ✓ Przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych;
- ✓ Przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań budżetowych;
- ✓ Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- ✓ Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami
- ✓ Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- ✓ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- ✓ Analiza kont rozrachunkowych (należności i zobowiązania)

Wymagania konieczne:

- ✓ wykształcenie wyższe i minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w rachunkowości ,
- ✓ obywatelstwo polskie (o to stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- ✓ znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- ✓ biegła znajomość pakietu MS Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
- ✓ niekaralność za przestępstwa umyślne.

Wymagania pożądanie:

- ✓ wykształcenie wyższe ,
- ✓ doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości,
- ✓ rzetelność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
- ✓ komunikatywność, myślenie analityczne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Ośrodka ul. Fałęcka 10, Warszawa. Bezpieczne warunki pracy. Do budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi z poziomu gruntu. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Możliwość dojścia do pomieszczenia pracy wózkami inwalidzkimi. Toaleta niedostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ✓ podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego – jeżeli dotyczy,
- ✓ podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie. ”

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 %.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie

do dnia 11.02.2025 roku

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres:

Adres składania dokumentów

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

ul. Fałęcka 10

02-547 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „ STARSZY INSPEKTOR / SPECJALISTA W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM ”