

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów 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:**

- ✓ Przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej, sprawdzanie faktur, rachunków, not, wystawianie not korygujących;
- ✓ Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
- ✓ Księgowanie dokumentów,
- ✓ Przygotowywanie dokumentów do przelewów bankowych;
- ✓ Archiwizowanie dokumentów księgowych oraz wydruków w segregatorach,
- ✓ Sporządzanie wydruków dzienników po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego,
- ✓ Kontrolowanie zgodności rachunków z wyciągami bankowymi oraz salda kasy z raportem kasowym,
- ✓ Uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami
- ✓ Analizy, uzgadnianie kosztów i wydatków.

**Wymagania konieczne:**

- ✓ wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w rachunkowości ,
- ✓ wykształcenie wyższe i minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 2 –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 pożądane:**

- ✓ 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. Bezpieczne warunki pracy. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi z poziomu gruntu. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Brak możliwości dojścia do pomieszczenia pracy 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.”
- ✓ podpisana klauzula informacyjna RODO dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów,
- ✓ podpisana klauzula rekrutacyjna dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów.

**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 19 lipca 2024 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. Falęcka 10**

**02-547 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM”**