

**Dyrektor Ośrodka Pomocy społecznej Dzielnicy Wola
miasta stołecznego Warszawy**
ogłasza nabór **kandydatów** na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektor -

w Dziale Finansowo - Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola
m. st. Warszawy ul. gen. J. Bema 91, 01-233 Warszawa

Termin składania dokumentacji do dnia 15.10.2019 r.
Nr ref. 32/2019

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży,
- Wystawianie not księgowych obciążających ośrodki pomocy społecznej z tytułu wydatków oraz dekretowanie i księgowanie,
- Odprowadzanie dochodów na rachunek bankowy Urzędu Dzielnicy Wola,
- Windykacja nieopodatkowanych należności budżetowych,
- Rozliczenia dotyczące podatku VAT, a w szczególności: prowadzenie ewidencji – cząstkowych rejestrów Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy – dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- Sporządzanie deklaracji VAT – 7 lub korekty deklaracji za dany okres.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w siedzibie do Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola przy ul. Bema 91. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy w głównej siedzibie Ośrodka przy ul. Bema 91. Wykonywanie czynności na stanowisku pracy związane jest z obsługą komputera, urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku. 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. z 2018 r., poz. 1260),
- 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,
- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
- minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera w tym obsługa pakietu biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- pożądane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- pożądany min. 2 letni staż pracy w księgowości budżetowej (rachunkowość budżetowa lub finanse publiczne),
- znajomość regulacji prawnych: ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie

klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych (Info-System)
- umiejętność pracy w stresujących warunkach: pod presją czasu i różnorodności zadań,
- pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania, 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 wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej i/lub studiów wyższych I lub/II stopnia
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 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 2018 r., poz. 1260),
- **wszystkie dokumenty (łącznie z CV) powinny być podpisane odręcznie przez kandydata,**
- **wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”**

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 15.10.2019 r. do godziny 16.00 na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy

ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 32/2019 - Inspektor DFK”.

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia

15.10.2019 r. do godz. 16.00

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy lub zawiera dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (informacje o stopniu niepełnosprawności) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

Treść zgody powinna brzmieć:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko INSPEKTORA. Niniejsza zgoda została udzielona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO”.

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne będą zawierały szerszy zakres danych i Ośrodek nie otrzyma od kandydata pisemnej zgody na ich przetwarzanie – informujemy, że nie zostaną one do Państwa odesłane lecz zostaną trwale zniszczone lub usunięte z poczty elektronicznej.