|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Numer ogłoszenia: MCPS-KS-7/2021** | | | | |
| **Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:** | | | | |
| **Nazwa stanowiska:**  samodzielny referent | **Nazwa komórki organizacyjnej:**  Wydział Budżetu i Finansów | | | **Liczba stanowisk oraz liczba etatów:**  1 stanowisko / 1 etat |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**   * prowadzenie rachunkowości Centrum, * prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej Centrum, * przygotowanie dowodów źródłowych, dekretacja dowodów księgowych, księgowanie, * przygotowanie rejestru faktur do rozliczenia podatku VAT, * pomoc przy sporządzaniu JPK za dany okres, * wprowadzenie zleceń przelewów oraz po podpisaniu przez uprawnione osoby wysłanie ich do banku w formie elektronicznej, * prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją przelewów, * drukowanie wyciągów bankowych, kontrola oraz księgowanie, * bieżące sprawdzanie sald rachunków bankowych oraz operacji gospodarczych, * sporządzanie bieżących i okresowych ocen oraz dokonywanie analiz o realizacji dochodów i wydatków, wykorzystanie środków budżetu Centrum, * przygotowanie danych w zakresie realizacji dochodów i wydatków do planowania budżetu na kolejne lata, * terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań miesięcznych w formie papierowej i elektronicznej, * współpraca z bankiem obsługującym budżet Centrum, * prowadzenie bieżącej aktualizacji kontrahentów oraz sprawdzanie zapisu prawidłowych ich rachunków bankowych, * śledzenie zmian w przepisach prawa, a także publikacjach z zakresu funkcjonowania samorządów lokalnych. | | | | |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  Praca biurowa w budynku - IV piętro z windą. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności wykonywanajestw wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami. | | | **Wymagania konieczne:**   * wykształcenie wyższe (preferowany kierunek ekonomiczny) * doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy * znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * nieposzlakowana opinia | |
| **Wymagania dodatkowe:**   * umiejętności interpersonalne połączone z wysoką kulturą osobistą * sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność * bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych * znajomość w stopniu zaawansowanym pakietu MS Office * wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji samorządowej | |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: pon. 6% | | | | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**   * List motywacyjny i Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany). * Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany. * Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych  i o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie  z Krajowego Rejestru Karnego). * Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane. * Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie- świadectwa pracy **potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy** lub zaświadczenie**,** poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane. * Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody  na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. * **Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować  o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.** * Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana. | | **Informacje dla kandydatów:**  Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.  Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: [iod@mcps.com.pl](mailto:iod@mcps.com.pl).  **Dane osobowe kandydatów:**   * będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, * nie będą udostępniane innym adresatom, * będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji, * nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji   w sprawie indywidualnej.  **Kandydatom przysługuje prawo żądania:**   * dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia   (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych,   * wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.   Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”.**   * **Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej lub osobiście w terminie do:**   **19 kwietnia 2021 r.**  **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-7/2021 na stanowisko: samodzielny referent w Wydziale Budżetu i Finansów”.**   * Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone,  za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych. * Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru. | | |
| **Data: 09.04.2021r.** | |  | | |