

Centrum Partnerstwa Społecznego "Dialog"

<https://bip.cpsdialog.gov.pl/dia/oferty-pracy/archiwum/19774, Centrum-Partnerstwa-Spolecznego-Dialog-im-A-Baczkowskiego-poszukuje-pracownika-d.html>
20.04.2024, 10:01

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego poszukuje pracownika do Działu Finansowo-Księgowego

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/2 etatu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie wewnętrznej kontroli formalno - rachunkowej (dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych);
2. księgowanie dokumentów przychodowych i kosztowych m.in. faktur sprzedaży, faktur zakupu materiałów, usług, środków trwałych, not księgowych, raportów kasowych, list płac, umów cywilno-prawnych;
3. księgowanie wyciągów bankowych;
4. wystawianie faktur sprzedaży;
5. przygotowywanie przelewów do zapłaty i pilnowanie terminowej realizacji płatności (wystawianie wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych);
6. bieżąca analiza kont rozrachunkowych, potwierdzenia sald;
7. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki;
8. przygotowanie danych księgowych do rozliczenia inwentaryzacji (dekretacja, księgowanie, analiza dokumentów);
9. dekretacja dowodów księgowych;
10. rozliczanie delegacji i zaliczek z pracownikami;
11. współpraca przy zamknięciu miesiąca oraz roku m.in. sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań z zakresu statystyki publicznej;
12. weryfikowanie i aktualizowanie zapotrzebowania na środki budżetowe w ramach

- zapotrzebowania miesięcznego oraz prognozy wydatków budżetowych;
13. współdziałal przy inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów na potrzeby sporządzenia sprawozdania finansowego na dzień bilansowy;
 14. współdziałal w ewidencji majątku: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne;
 15. przygotowanie archiwizacji dokumentów księgowych zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów oraz inne prace biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek przy ul. Limanowskiego 23 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania niezbędne w przypadku ubiegania się o stanowisko pracy:

1. wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: rachunkowość i finanse,
2. minimum dwuletnie praktyczne doświadczenie zawodowe na oferowanym stanowisku lub podobnym obejmującym zakres ww. zadań,
3. znajomość polskich zasad rachunkowości i przepisów podatkowych,
4. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz obsługi poczty elektronicznej,
5. rozwinięte zdolności analizy i syntezy, w tym umiejętność interpretacji faktów/liczb i formułowania konkluzji,
6. znajomość systemów księgowych,

7. atutem będzie doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,
8. analizowanie danych i wyciąganie wniosków, współpraca, asertywność, szacunek do innych, skrupulatność, rzetelność,
9. umiejętności analityczne i komunikacyjne, samodzielność w pracy,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. umiejętności planowania,
12. komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę;
2. Wynagrodzenie: płaca zasadnicza + premia miesięczna + dodatek za wysługę lat (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
3. Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), nagrody jubileuszowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

1. informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Centrum proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być sformułowane w następujący sposób:

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego przez okres najbliższych 6 miesięcy.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
Podpis kandydata do prac

Sposób składania dokumentów

1. dokumenty z wyraźną adnotacją pracownik do Działu Finansowo-Księgowego należy składać osobiście w siedzibie Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa (w Recepcji w godzinach 8:00-16:00), drogą elektroniczną na adres: d.boratynska@cpsdialog.gov.pl lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa.
2. termin składania ofert: do 03 lutego 2023 r. W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego,
3. CV zawierające dane o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
4. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
5. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
6. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji z wyłączeniem ofert osób, które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie, w kolejnych naborach prowadzonych przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego,

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23,
02-943 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- > Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego,
ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa
- > e-mail: iod@cpsdialog.gov.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

^[1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 - 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 - 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

^[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Metadane

Data publikacji : 26.01.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Partnerstwa Społecznego Dialog

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Boratyńska

[Poprzedni Strona](#)