



Pałac Młodzieży w Warszawie

pl. Defilad 1 (PKiN), 00-901 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Specjalista w Sekcji ekonomicznej**

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

- prowadzenie Kasy Pałacu Młodzieży: Budżetowej, Dochodów Własnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
- sporządzanie raportów kasowych zgodnie z wytycznymi Miejskiego Biura Finansów Oświaty w Warszawie,
- właściwe zarządzanie kasą fiskalną oraz terminalem kart płatniczych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro,
- ewidencjonowanie składników majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji rocznej Pałacu Młodzieży,
- uzgadnianie stanu zbiorów bibliotecznych Pałacu Młodzieży na dzień 31 grudnia każdego roku,
- ewidencja i księgowanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- przygotowywanie dokumentów finansowych Sekcji Ekonomicznej i przekazywanie do Miejskiego Biura Finansów Oświaty w Warszawie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – Praca w budynku Pałacu Młodzieży i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek z podjazdem na poziom parteru. W budynku brak możliwości przemieszczania się wózkami inwalidzkimi pomiędzy kondygnacjami. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia uniemożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Wymiar zatrudnienia – 1 etat; zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Stanowisko pracy – Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (kierunek ekonomia, finanse lub pokrewne),
- minimum 2-letni staż pracy na pokrewnym stanowisku,
- wiedza z dziedziny: rachunkowość, finanse publiczne,
- znajomość Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność analitycznego myślenia i skutecznego działania,
- umiejętność zarządzania budżetem, świadomość kosztowa,
- realizacja zadań związanych z obsługą procesów finansowych,
- znajomość systemów Windows pakietu biurowego MS Office/usługi Office365,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość z zagadnień polityki bezpieczeństwa, RODO,
- komunikatywność, kultura osobista, systematyczność, odpowiedzialność, dyskrecja.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: życiorys (CV) oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych*
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu placówki (pokój 203, I piętro)** od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 18.00 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 10 stycznia 2023 r.** na adres:

Pałac Młodzieży w Warszawie

Plac Defilad 1 (PKiN), 00-901 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista w Sekcji ekonomicznej + imię i nazwisko

-oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane-

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 10 stycznia 2023 r. do godziny 11.00

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

***Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP**