

**Centrum Alzheimera w Warszawie**  
**Al. Wilanowska 257**  
Jednostka budżetowa m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Podinspektor w Dziale Finansowo - Księgowych**

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

1. Wypłata gotówki na podstawie odpowiednio zakwalifikowanych i zatwierdzonych dokumentów;
2. Przyjmowanie gotówki do kasy i wystawianie odpowiednich dokumentów przychodowych;
3. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku oraz odpowiednie zabezpieczenie jej w czasie transportu;
4. Sporządzanie raportów kasowych;
5. Codzienne sprawdzanie stanu gotówki w kasie;
6. Obsługa kasy fiskalnej;
7. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów zewnętrznych pod względem formalnym i rachunkowym;
8. Prowadzenie kontrolki pogotowia kasowego;
9. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
10. Prowadzenie rozliczeń z tytułu odpłatności za pobyt w Centrum;
11. Prowadzenie książki depozytów rzeczowych;
12. Prowadzenie ewidencji środków mieszkańca otrzymanych z poczty i przelewem;
13. Rozliczanie leków i pampersów;
14. Współpraca z mieszkańcami, rodzinami, opiekunami prawnymi mieszkańców oraz pracownikami socjalnymi w zakresie odpłatności za pobyt, zwrotów za leki, pampersy i inne zakupy;
15. Dokonywanie przelewów w programie Citi Bank Handlowy;
16. Dbanie o powierzone mienie i sprzęt;
17. Archiwizacja dokumentacji;
18. Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz Głównego Księgowego.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynków. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)<sup>1</sup>
- wykształcenie średnie, min. 5-letni staż pracy, wykształcenie wyższe, min. 3 lata stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- odpowiedzialność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- znajomość obsługi programu DOM firmy Arisco
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o rachunkowości.

**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 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
  - kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, oraz niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
  - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - 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\*,
  - list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałem/łam poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.
- Klauzula ta musi być opatrzona podpisem,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

- a) termin: **do dnia 10 lipca 2024 r. (do godz. 15:00)** Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na niżej podany adres w terminie **do dnia 10 lipca 2024 r. (do godz. 15:00)**.
- b) sposób: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „Podinspektor w Dziale Finansowo – Księgowym”,
- c) miejsce: **Centrum Alzheimer w Warszawie (02-730) Aleja Wilanowska 257.**

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Alzheimer w Warszawie, Aleja Wilanowska 257 - reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Alzheimer - Jarosława Gnioska.

Kontaktować się z nami można w następujący sposób:

- Listownie : Centrum Alzheimer w Warszawie ( 02-730) Aleja Wilanowska 257,
- Przez elektroniczną skrzynkę dostępną na stronie [sekretariat@ca.waw.pl](mailto:sekretariat@ca.waw.pl)
- Telefonicznie, pod nr 22-8433030 Sekretariat.

2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@ca.waw.pl](mailto:iod@ca.waw.pl)

3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
4. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu osoby wyłonionej w wyniku naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane.  
Protokoły z posiedzeń komisji będą przechowywane przez okres wynikający z przepisu prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z posiadaną kategorią archiwalną.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Może Pan/i w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Zgodnie z RODO przysługuje Panu/i prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Nie podanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Centrum Alzheimera  
<http://dps216.bip.um.warszawa.pl/Strona+g%c5%82%c3%b3wna.htm>