

ADMINISTRATORA/ADMINISTRATORKI I DS. KSIĘGOWOŚCI w Dziale Księgowości

DYREKTOR

MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH we WROCŁAWIU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ADMINISTRATORA/ADMINISTRATORKI KSIĘGOWOŚCI

w Dziale Księgowości

wymiar: 1,000 etat

ilość stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie, o odpowiednim profilu, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4 lata stażu pracy;
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w

stanowisku;

- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego;
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- biegła obsługa komputera, programów finansowo – księgowych oraz pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- mile widziane wykształcenie ekonomiczne;
- znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- praktyka w księgowości budżetowej;
- umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- zdolność nadawanie priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
- umiejętność opracowywania analiz z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego EXCEL;
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- dokładność, sumienność, terminowość w realizacji zadań oraz bezkonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i wyjaśnianie stwierdzonych w trakcie weryfikacji nieścisłości i błędów;
- przygotowanie dokumentów finansowych do zatwierdzenia do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki;
- dekretacja dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym

Planem Kont;

- ewidencja operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym w programie finansowo-księgowym oraz kontrola ciągłości zapisów;
- uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką;
- bieżąca analiza należności i zobowiązań z kontrahentami oraz uzgadnianie i potwierdzenie sald;
- bieżąca kontrola rozrachunków z pracownikami;
- prowadzenie rejestru otrzymanych faktur, kontrola terminowości ich zwrotu z komórek merytorycznych;
- wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych;
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu jednostki;
- sporządzanie informacji z zakresu księgowości finansowej na potrzeby komórek organizacyjnych MCUS.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy wyposażone w komputer;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
4. zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Za miesiąc sierpień, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- [2\) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;](#)
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia; publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania
w zatrudnieniu);
- 5) ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe**

CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji na stanowisko **Administradora/ Administratorki ds. księgowości**, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).*

Podanie przez mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”.

8. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 02.10.2026 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej:

– za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskie Centrum Usług Socjalnych we

Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta

zatrudnienia – MCUS.DKP.110-7/2026” lub

– w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3, pok. 160

(sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00

2) elektronicznej:

– na adres rekrutacja@mcus.pl w tytule wiadomości proszę wprowadzić „Oferta zatrudnienia

MCUS.DKP.110-7/2026”.

– za pośrednictwem portalu e-PUAP (w wyszukiwarce urzędów należy wyszukać miasto Wrocław,

następnie wybrać Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, w tytule pisma wprowadzić:

„Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP. 110-7/2026”.

Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów:

podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.

Dokumenty wymienione w punkcie 6 i 7 przesłane drogą elektroniczną, kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgłoszenia kandydatów niekompletne lub złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej, na stronie internetowej MCUS, tj. www.mcus.pl oraz na tablicy

informacyjnej w siedzibie MCUS przy ul. Mącznej 3.

Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz nie dołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” powoduje odrzucenie oferty.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

[klauzula_informacyjna_art_13_RODO__nabór_stanowisko_urzędnicze](#)