



**DYREKTOR  
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI  
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY  
ul. Bema 70, 01-225 Warszawa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
Starszy/Główny Specjalista w Dziale Finansowo - Księgowym  
1 etat – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na wskazane stanowisko mogą kandydować obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Biegła znajomość wszystkich zadań realizowanych w dziale oraz czynne w nich uczestnictwo w zależności od potrzeb,
- Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie merytorycznej działalności,
- Współpraca z pozostałymi pracownikami działu w celu prawidłowej wymiany informacji oraz skutecznego wykonywania zadań,
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem należności wynikających ze stosunku pracy pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, a w szczególności:
  - naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Zakładu,
  - sporządzanie list płac, zgodnie z otrzymaną dyspozycją wypłaty,
  - wprowadzanie i aktualizacja danych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tytułu:
  - podatku dochodowego – w należnej wysokości i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - pożyczek udzielonych przez zakład pracy (ZFŚS, PKPZ),
  - składek PZU,
  - składek związków zawodowych,
  - innych potrąceń,
- Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na fundusz pracy,
- Sporządzanie deklaracji, jak i informacji dla ubezpieczonych,
- Prowadzenie spraw komorniczych,
- Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych,
- Sporządzanie miesięcznego zestawienia dokonywanych wypłat wynagrodzeń oraz rozdzielników z wykorzystanego funduszu płac i innych wypłat według miejsc ich powstania,
- Sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- Kompletowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej zasiłków i wynagrodzeń chorobowych,
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych dla pracowników,
- Prowadzenie kartotek osiągniętych przez pracowników dochodów do celu podatku dochodowego:
  - terminowe rozliczanie należnego i pobranego podatku,
  - sporządzanie stosownych informacji podatkowych oraz terminowe ich przekazywanie pracownikom oraz właściwym urzędom skarbowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- Prowadzenie rozliczeń należności dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
- Sporządzanie rozliczeń kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach skierowania z Urzędu Pracy lub umowy z Urzędem Pracy,
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych przez pracowników dochodach, w tym dla celów emerytalno - rentowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Sporządzenie deklaracji PFRON i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
- Monitorowanie stanu prawnego w zakresie merytorycznej odpowiedzialności,
- Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów zleceń i o dzieło,
- Prowadzenie i dokonywanie rozliczeń z tytułu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- Dokonywanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Sporządzanie zestawień i comiesięczna analiza wykonania budżetu zadaniowego w zakresie powierzonym działowi,
- Przygotowywanie danych do sporządzania planu finansowego i zapotrzebowania na środki finansowe,
- Opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania komórek organizacyjnych: Urzędu m.st. Warszawy, Dzielnicy Wola, Związków Zawodowych oraz innych instytucji,
- Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisami prawa pracy,
- Udzielanie indywidualnych wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach z zakresu prawa pracy,
- Przedkładanie bezpośrednio przełożonemu do aprobaty spraw wymagających jego akceptacji oraz informowanie o stanie spraw i potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu,
- Monitorowanie stanu prawnego w zakresie merytorycznej odpowiedzialności,
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie:
  - obliczania i dokonywania wpłat finansowych pracowników oraz pracodawcy,
  - prowadzenia ewidencji pobranych i przekazanych składek finansowych do wybranej instytucji,
  - Wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez przełożonego.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku**

- praca biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich zlokalizowaną na parterze,
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na trzecim piętrze (brak windy i toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym).

#### **Wymagania niezbędne: (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy: Starszy Specjalista minimum 3 lata, Główny Specjalista minimum 4 lata;
- znajomość : ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

#### **Wymagania dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)**

- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi programów biurowych MS Word i MS Excel.

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

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (o którym mowa w wymaganiach niezbędnych): kopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc, zawierający okres zatrudnienia w przypadku pozostawiania w stosunku pracy;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530); \*
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora - Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy\*;
- pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii\*;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do 08.08.2022r.**

lub złożenie osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Zakładu - pod adresem:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

01-225 Warszawa ul. Bema 70

z dopiskiem – **Starszy/Główny Specjalista w Dziale Finansowo - Księgowym (nr ref. 23/2022)**

oraz podaniem imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.

**O dotrzymaniu terminu dostarczenia ofert decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.**

OFERTY ODRZUCONE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE

\* druk do pobrania na stronie:

[www.zgnwola.waw.pl](http://www.zgnwola.waw.pl) (zakładka: praca); [www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl](http://www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl) (zakładka: rekrutacja)