



**DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY
ul. Bema 70, 01-225 Warszawa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy Inspektor/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 opublikowania 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:

- naliczanie i ewidencjonowanie na kontaktach lokali czynszów i pozostałych opłat dla użytkowników lokali na podstawie dokumentów otrzymywanych od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności na koniec każdego miesiąca zgodnie z obowiązującą stawką odsetek ustawowych za opóźnienie,
- ewidencjonowanie na kontaktach lokali zmian / korekt na podstawie arkuszy zmian / pisemnych dyspozycji komórek organizacyjnych Zakładu lub lokatorów w zależności od charakteru sprawy,
- prowadzenie rejestru i ewidencja dodatków mieszkaniowych, obniżek czynszów oraz współpraca z Urzędem Dzielnicy Wola m. st. Warszawy w tym zakresie,
- potwierdzanie danych najemców w sprawach obniżek czynszu i dodatków mieszkaniowych oraz wykupu lokali,
- ewidencjonowanie na kontaktach lokali należności spornych w związku ze skierowaniem pozwu o zapłatę do sądu, zasądzonych w związku z uzyskaniem prawomocnego nakazu zapłaty oraz kosztów egzekucyjnych, jak również objętych porozumieniami dotyczącymi restrukturyzacji zadłużenia (raty, odroczenia, umorzenia),
- ewidencjonowanie wpłat na kontaktach lokali na podstawie wyciągów bankowych,
- przygotowywanie powiadomień o zmianach wysokości opłat dla użytkowników lokali, z wyłączeniem zmian stawek wynikających z okresowego rozliczania kosztów świadczeń do lokali,
- bieżąca analiza stanów finansowych kont oraz kontrola prawidłowości dokonywanych księgowość,
- uzgadnianie sald z użytkownikami lokali,
- wystawianie zaświadczeń o stanie finansowym kont oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań wobec użytkowników lokali drogą weryfikacji (lokale mieszkalne) oraz drogą potwierdzania sald (lokale użytkowe),
- udzielanie odpowiedzi na korespondencję związaną z zadaniami realizowanymi przez Dział,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 czwartym 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 minimum średnie;
- staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 4 lata, przy wykształceniu wyższym minimum 3 lata.

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

- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 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 przy wykształceniu średnim minimum 4 lata, przy wykształceniu wyższym minimum 3 lata: kopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc, zawierający okres zatrudnienia w przypadku pozostawania 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, 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 8 lipca 2022 r.**
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 Inspektor/Specjalista w Dziale Finansowo – Księgowym (nr ref. 19/2022)**
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 (zakładka: praca); www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl (zakładka: rekrutacja)