



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

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- przygotowywanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- regulowanie płatności zgodnie z terminami wymagalności ustalonymi na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- dokonywanie kompensat należności i zobowiązań dotyczących rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- monitorowanie terminów płatności otrzymywanych dokumentów oraz terminowego przekazywania dokumentów przez komórki merytoryczne,
- obsługa pracowniczych kart bankowych, w szczególności zamawianie, realizacja i ewidencja doładowań,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych wspólnot mieszkaniowych, w tym pod kątem zgodności zapłaconych zaliczek,
- opisywanie faktur VAT zakupu w zakresie właściwego kodu zakupu zgodnie z wytycznymi Prezydenta m. st. Warszawy,
- opisywanie faktur VAT sprzedaży/korekt, które podlegają ujęciu w rejestrze sprzedaży VAT pozaczynszowej w zakresie właściwego kodu sprzedaży zgodnie z wytycznymi Prezydenta m. st. Warszawy,
- wystawianie not obciążeniowych i faktur VAT w zakresie sprzedaży pozaczynszowej (z wyłączeniem faktur i not dla użytkowników lokali wystawianych przez inne Zespoły Działu) na podstawie dokumentów otrzymywanych od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Zakładu oraz prowadzenie rejestru tej sprzedaży,
- przekazywanie do Zespołu Księgowości wyciągów bankowych wraz z kompletem dokumentów księgowych i zestawieniem wypłat wg paragrafów,
- rejestrowanie dokumentów zakupu w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,
- 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, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na czwartym piętrze (brak windy i toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich).

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

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 oraz spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 3 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;
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 4 lata, przy wykształceniu wyższym minimum 2 lata.
- 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.

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

- znajomość obsługi programów biurowych MS Word i MS Excel,
- doświadczenie w pracy w systemie ZSI Papirus firmy SoftHard mile widziane.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (minimum 4 letni przy wykształceniu średnim lub 2 letni przy wykształceniu wyższym) 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*;
- 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 16.09.2022 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 w Dziale Finansowo - Księgowym (nr ref. 26/2022)**

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 stronach :

www.zgnwola.waw.pl (zakładka: praca);

www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl (zakładka: rekrutacja)