



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

- Znajomość 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 urzędem 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,
- 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 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 2019 r., poz. 1282);
- 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 5 lat, przy wykształceniu wyższym minimum 4 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;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 5 lat, przy wykształceniu wyższym minimum 4 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 2019, poz. 1282); *
- 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 2019 r., poz. 1282).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do 14.02.2022 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 – **Specjalista w Dziale Finansowo - Księgowym (nr ref. 3/2022)**

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)