



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

- naliczanie i ewidencjonowanie na kontach 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 kontach 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, obniżeń czynszów oraz współpraca z Urzędem Dzielnicy Wola m. st. Warszawy w tym zakresie,
- potwierdzanie danych najemców w sprawach obniżeń czynszu i dodatków mieszkaniowych oraz wykupu lokali,
- przygotowywanie powiadomień o zmianach wysokości opłat dla użytkowników lokali, z wyłączeniem zmian stawek wynikających z okresowego rozliczania kosztów świadczeń do lokali,
- 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 piętze (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 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 2 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,
- 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 (minimum 2 letni): 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 posiadaniu nieposzlakowanej opinii*;
- pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego*,”
- 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 2019 poz. 1282).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do 21.03.2022 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 referent w Dziale Finansowo - Księgowym (nr ref. 8/2022)**

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)