

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Pracownik w Dziale Organizacji i Kadr

w pełnym wymiarze czasu pracy

Termin składania dokumentów: 07-02-2022

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rejestru faktur wystawianych przez kontrahentów z podziałem na zadania oraz paragrafy zgodnie z planem finansowym, w przypadku faktur wystawionych przez dostawców energii elektrycznej, wody, gazu ziemnego;
- prowadzenie rozliczania świadczonych usług przy współpracy z innymi Działami;
- prowadzenie i uzgadnianie wydatków z zakresu Działu Organizacji i Kadr z Działem Finansowo-Księgowym;
- prowadzenie kart wyposażenia pracowników;
- prowadzenie w formie elektronicznej oraz papierowej ksiąg inwentarzowych;
- sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie Działu Organizacji i Kadr;
- udział w przygotowaniu projektu planu finansowego w zakresie Działu Organizacji i Kadr;
- przygotowanie niezbędnych dokumentów do stworzenia dokumentacji przetargowych;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań ZGN.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy (parter i poziom - 1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, z uwagi na różnice poziomów brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojazdów i przejść zgodnie z przepisami bhp. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Ponadto praca na terenie m. st. Warszawy w związku ze współpracą z urzędami.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośrednia obsługa interesantów.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 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;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera;
- wykształcenie średnie oraz min. 4 letni staż pracy lub wyższe min. 2 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe min. I stopnia w zakresie administracji, prawa, ekonomii, zarządzania.
- znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, ustawy o własności lokali, prawa zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego,
- znajomość obsługi programów Softward ZSI Papierus SQL,
- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.*);
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia 07.02.2022 r.** (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy

ul. Bolesława Chrobrego 7, 02-479 Warszawa

(wejście od ul. Milanowskiej 8A)

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy OK.110.2.2022**

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy pod adresem: <http://zgnwlochy.waw.pl/index.php/praca/wzory-dokumentow>.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.