

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY**
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w pełnym wymiaru czasu pracy
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Termin składania dokumentów: 24-03-2022

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dekretowanie i ewidencja dokumentów finansowo – księgowych,
- analiza kosztów za media w stosunku do przychodów,
- wprowadzanie zmian wysokości zaliczek za media dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
- rozliczanie zimnej wody i kanalizacji, wywozu nieczystości płynnych oraz ciepłej wody i centralnego ogrzewania.

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, umożliwiające poruszanie 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, obsługa urządzeń biurowych.

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 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 sprawnej obsługi programu Microsoft Excel,
- 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, finansów, rachunkowości,
- znajomość obsługi programu SoftHard ZSI Papierus SQL,
- doświadczenie w pracy w dziale finansowo-księgowym w administracji państwowej lub samorządowej,
- Znajomość obsługi programów biurowych MS Word i MS Excel.
- Znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów.
- Umiejętność pracy w zespole.

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 2019 r. poz. 1282 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 24.03.2022 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.110.9.2022**

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>.