



**DYREKTOR**  
**ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**  
**W DZIELNICY PRAGA-PÓŁUDNIE M. ST. WARSZAWY**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
**KSIĘGOWA/KSIĘGOWY (w Administracji Nieruchomości)**  
**1 etat**

DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO M. IN.:

- wystawianie obciążeń oraz faktur sprzedaży VAT i korekt, zgodnie z naliczeniami oraz zawartymi umowami,
- przygotowywanie powiadomień o naliczeniach oraz zmianach w wysokości opłat,
- bieżące wprowadzanie danych do programu finansowo-księgowego,
- bieżąca analiza oraz weryfikacja wpływów i sald widniejących na kontach z dokumentami źródłowymi oraz najemcami,
- obsługa komputera w zakresie baz danych oraz programu Lotus Notes.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum 2-letni staż pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów z zakresu działania jednostek samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w obsłudze księgowej jednostek budżetowych,
- terminowość, dobra organizacja pracy oraz umiejętność analitycznego myślenia,
- odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich oraz umiejętność pracy w zespole.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz odrębnie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, bądź zaświadczeń pracodawcy dokumentujących wymagany staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wymaganych kwalifikacji i uprawnień,
- odrębnie podpisane oświadczenie:
  - o posiadaniu obywatelstwa,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 tekst jedn.),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.

OPIS SPOSOBU PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI:

Rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy w zakresie przepisów prawa dotyczących działania jednostki oraz wiedzy merytorycznej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów (w wersji papierowej) za pośrednictwem poczty lub składanie w zamkniętej kopercie w pok. nr 1

z dopiskiem: **REKRUTACJA 26** na adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy**

**04-022 Warszawa, ul. Walewska 4**

do dnia **28 maja 2018 roku.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 28 maja 2018 roku.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.