



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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
STARSZA KSIĘGOWA (w Dziale Wspólnot Mieszkaniowych i Dzierżaw)
1 etat

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

- bieżące wprowadzanie danych do programu księgowo-finansowego w zakresie naliczeń dla zasobów administrowanych przez Zakład,
- otwieranie oraz zamykanie kont lokatorów, najemców lub dzierżawców,
- wprowadzanie zmian w systemie czynszowym,
- bieżąca analiza oraz weryfikacja wpływów i sald,
- udzielanie najemcom informacji oraz pomoc w wypełnianiu wniosków np. o dodatek mieszkaniowy, obniżkę czynszu,
- wystawianie obciążeń oraz faktur sprzedaży VAT, korekt faktur sprzedaży VAT,
- księgowanie wpłat lokatorów oraz sporządzanie indywidualnych rozliczeń dla najemców.

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 i minimum 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4-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, gospodarowania nieruchomościami, finansów publicznych i księgowości.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- terminowość, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

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 posiadanym obywatelstwie,
 - 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 za pośrednictwem poczty lub składanie w zamkniętej kopercie w pok. nr 1 z dopiskiem: STARSZA KSIĘGOWA EW na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
04-022 Warszawa, ul. Walewska 4
do dnia 18 grudnia 2017 roku.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 18 grudnia 2017 roku.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.