



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

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK DZIAŁU (w Dziale Rozliczeń)
1 etat

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

- dokonywanie rozliczeń w zakresie VAT,
- sporządzanie deklaracji podatkowych VAT i korekt deklaracji,
- uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i, dostarczoną przez administrację, ewidencję sprzedaży,
- weryfikacja dokumentów dotyczących zakupu pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- weryfikacja danych zawartych w rejestrach sprzedaży i zakupów dla celów prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT,
- przygotowywanie ewidencji i deklaracji w formie jednolitego pliku kontrolnego.

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 5-letni staż pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu podatku od towarów i usług oraz ustawy o finansach publicznych,
- doświadczenie praktyczne w zakresie stosowania regulacji ustawowych związanych z rozliczaniem podatku VAT.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 3-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- zdolności interpersonalne, umiejętność zarządzania zespołem oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność,
- 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 posiadany 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: **KIEROWNIK DZIAŁU KR** na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
04-022 Warszawa, ul. Walewska 4
do dnia **21 grudnia 2017 roku.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 21 grudnia 2017 roku.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.