

Pracownik w Dziale Finansowo-Księgowym

Główne obowiązki:

- Kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- Kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem wydatków, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, monitorowanie terminów płatności zobowiązań, przygotowywanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- Prowadzenie ewidencji księgowej faktur zakupu, wydatków i kosztów, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, w systemie komputerowym zgodnie z obowiązującym planem kont,
- Wystawianie not obciążeniowych oraz uznaniowych,
- Sporządzanie zestawień kosztów i zobowiązań, analizy kosztów i wydatków, sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- Weryfikacja sald z kontrahentami, urzędami, pracownikami,
- Dokonywanie rozliczeń zaliczek pracowniczych,
- Prowadzenie i analiza ewidencji środków trwałych oraz WNIP,
- Prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- Sporządzanie deklaracji VAT-7 i JPK, w tym przekazywanie środków na zapłatę podatku VAT,
- Księgowanie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- Bieżąca weryfikacja i aktualizacja danych w systemie informatycznym,
- Opracowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu pracy działu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. W budynku ciągi komunikacyjne, ustępy pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Brak dostępu do archiwum zakładowego znajdującego się w pomieszczeniach piwnicznych. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania konieczne

- Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- Minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowej/księgowego
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, zarządzenie nr 2331/2012 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, lokale użytkowe lub ich części, tymczasowe pomieszczenia oraz urządzenia reklamowe usytuowane na budynkach wchodzących w skład zasobu nieruchomości m.st. Warszawy;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 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)
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)

Wymagania pożądane

- Studia podyplomowe z zakresu finansów i rachunkowości
- Zdolności organizacyjne, obowiązkowość, systematyczność, samodzielność i zdyscyplinowanie, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, komunikatywność
- Znajomość programów finansowo-księgowych
- Kursy, szkolenia, dotyczące księgowości, wynagrodzeń.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany na danym stanowisku staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające wymagany okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji
- Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie pocztą w terminie do dnia **05.03.2021 r.** pod adres:

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy
ul. Białobrzaska 11, 02 – 379 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „ nr ref. 2/2021 DFK”

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres **do dnia 05.03.2021 r***

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy znajdują się na stronie: https://zgnochota.bip.um.warszawa.pl/menu_przedmiotowe/Rekrutacja
oraz <https://zgnochota.waw.pl/oferty-pracy/>

