



Stołeczny Zarząd  
Rozbudowy  
Miasta

## **Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta**

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,  
której misją jest profesjonalna  
i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów kubaturowych i liniowych  
prowadzonych na rzecz m.st. Warszawy

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko**

**Specjalista ds. finansowo-księgowych**

### **Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: ekonomia lub pokrewne)
- stażu pracy – min. 4 lata
- umiejętności sprawnego obsługi programów MS Office (Word, Excel), Outlook
- znajomości regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, podatku od towarów i usług, sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych

### **Dodatkowo mile widziane:**

- znajomość programu Papyrus
- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretowania przepisów
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

**Do Twoich zadań należeć będzie:**

1. Dekretowanie i księgowanie w systemie finansowo-księgowym wszelkich dowodów księgowych dotyczących dochodów jednostki.
2. Prowadzenie rozliczeń w zakresie dochodów jednostki.
3. Prowadzenie, analiza i uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla kont księgowych ujętych w Zakładowym Planie Kont, w tym kont rozrachunkowych z kontrahentami, pracownikami oraz należności publiczno-prawnych.
4. Prowadzenie windykacji należności, kwartalne lub na dzień zapłaty naliczanie odsetek za zwłokę od przeterminowanych należności budżetowych oraz wystawianie wezwań do zapłaty.
5. Prowadzenie zagadnień związanych z operacjami gospodarczymi wiążącymi się z obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych.
6. Wystawianie dokumentów dotyczących sprzedaży tj. not księgowych, faktur vat itp.
7. Ustalanie stanu rozrachunków – wystawianie potwierdzeń sald.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów i wydatków ZFŚS oraz rozrachunków w tym zakresie.
9. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT.
10. Przygotowywanie i zwalnianie przelewów.
11. Weryfikacja statutu VAT podatników (kontrahentów) w elektronicznym wykazie podmiotów VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
12. Pobieranie wyciągów bankowych w bankowości elektronicznej.
13. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz udział przy sporządzaniu informacji dotyczącej udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych.
14. Przygotowywanie informacji dla Biura Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności w sprawie zapytania o dłużników.
15. Udzielenie informacji w systemie ROB w zakresie udzielania odpowiedzi na zajęcia wierzytelności komorników.
16. Współpraca przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów.
17. Współpraca przy sporządzaniu kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
18. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań dla GUS w zakresie działań Wydziału.
19. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora oraz Naczelnika Wydziału.

### Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- **oświadczenie zawierające klauzulę** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz **informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych** przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej [www.szrm.pl](http://www.szrm.pl) w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

### Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
- szeroki pakiet benefitów
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30 (możliwość indywidualnego rozkładu czasu pracy)

### Inne informacje:

**Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta** z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: [iod@szrm.pl](mailto:iod@szrm.pl). Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – **Specjalista ds. finansowo-księgowych** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – **Specjalista ds. finansowo-księgowych** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia.

**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%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Metody/ techniki,** które stosowane są podczas naboru:

▪ **weryfikacja formalna ofert**

Weryfikacja spełniania przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny.

▪ **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 11 września 2024 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. finansowo-księgowych**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

### **Dlaczego warto u nas pracować?**

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta to zespół wysoko wykwalifikowanych specjalistów. Obecne inwestycje oraz planowane przyszłe projekty tworzą solidne podstawy do dalszego rozwoju naszej jednostki, która jest ciekawym i inspirującym miejscem pracy.

### **Dołącz do Nas !!!**

Zastępca Dyrektora

ds. Realizacji Inwestycji Drogowych

/-/ Krzysztof Sobka