



Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta
jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,
przygotowująca i realizująca
kluczowe inwestycje kubaturowe i drogowe w m.st. Warszawie
poszukuje kandydatek i kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. finansowo-księgowych (k/m)

Oczekujemy:

- wykształcenia średniego (preferowane kierunki: ekonomia lub pokrewne) lub wyższego (preferowane kierunki: ekonomia lub pokrewne)
- stażu pracy – przy wykształceniu średnim: 4 lata, w tym min. 2 lata na stanowisku związanym z księgowością; przy wykształceniu wyższym: 2 lata, w tym 2 lata na stanowisku związanym z księgowością
- znajomości regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, podatku od towarów i usług, sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych
- umiejętności sprawnego obsługi komputera w zakresie programów MS Office, Outlook

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
- umiejętność pracy w zespole
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

Do Twoich zadań należeć będzie:

1. Rejestrowanie dokumentów rozliczeniowych w programie finansowo – księgowym.
2. Bieżące przekazywanie dokumentów rozliczeniowych właściwym komórkom organizacyjnym SZRM celem przeprowadzania kontroli merytorycznej.
3. Bieżąca kontrola terminowego zwrotu dokumentów z komórek organizacyjnych SZRM.

4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód sprawdzenia podpisywanie ich.
5. Kontrola terminów płatności wynikających z dokumentów wydatkowych.
6. Przygotowanie i zwalnianie przelewów.
7. Weryfikacja statusu VAT podatników (kontrahentów) w elektronicznym wykazie podmiotów VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
8. Pobieranie wyciągów bankowych w bankowości elektronicznej CitiDirect.
9. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań dla GUS w zakresie działań Wydziału.
10. Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów jednostki.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Przygotowywanie analiz, sporządzanie wykazów i zestawień na potrzeby wewnętrzne oraz zgodnie z wymogami jednostki nadrzędnej.
13. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi SZRM oraz Biurami Urzędu m.st. Warszawy.
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 zapytania wierzycieli komorników.
16. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Naczelnika Wydziału.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia dokumentów potwierdzających 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 w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, 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 w zakładce „Praca”
- **oświadczenie zawierające klauzulę** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- **informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych** przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisana odręcznie, znajdująca się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”

- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
- dodatek motywacyjny, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe
- pracę w godzinach 7.30-15.30 z możliwością dostosowania godzin pracy do indywidualnych potrzeb
- okazjonalną pracę zdalną
- finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz członków rodziny
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- „Dzień na Urodziny” – niech każdy świętuje dzień urodzin jak lubi!
- „Dzień na U” – czas wolny na wykonanie badań profilaktycznych lub odbycie wizyt lekarskich

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. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~—**Specjalista ds. finansowo-księgowych (k/m)** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatek/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/~~kierownicze~~—**Specjalista ds. finansowo-księgowych (k/m)** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatek/kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydatka/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. Kandydatka/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 z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

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 22 stycznia 2026 roku** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. finansowo-księgowych (k/m)**”.

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.

W Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Dlaczego warto u nas pracować?

Jeśli szukasz miejsca, w którym wykorzystasz i rozwiniesz swoje umiejętności uczestnicząc w projektach realnie wpływających na życie mieszkańców Warszawy, to Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta jest idealnym wyborem! Nasz zespół specjalistów przygotowuje i realizuje ambitne

przedsięwzięcia z zakresu budownictwa kubaturowego i drogowego w Warszawie. Wśród zrealizowanych przez nas inwestycji są m.in. Centrum Nauki Kopernik, Muzeum Powstania Warszawskiego, Szpital Południowy, most im. Marii Skłodowskiej-Curie, przebudowa Al. Jerozolimskich, budowa ul. Nowolazurowej.

Każda z naszych inwestycji jest kolejnym krokiem w tworzeniu nowoczesnej, funkcjonalnej i pięknej Warszawy. Dołącz do nas i stań się częścią zespołu, który buduje przyszłość stolicy!

Dyrektor

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Ewelina Degowska