

**STOLECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

Specjalisty ds. finansowo-księgowych

(nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie
- 2) wymagany staż pracy – 7 lat ogółem, w tym 5 lat pracy na stanowiskach ds. finansowo-księgowych
- 3) obsługa komputera w zakresie Internetu, programów MS Office, oprogramowania księgowo-finansowego
- 4) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych,
 - c) ustawy podatku od towarów i usług,
 - d) rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - f) rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych,
 - g) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - h) rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ekonomii, finansów lub zarządzania
- 2) praca w działach księgowości jednostek budżetowych lub samorządowych zakładach budżetowych
- 3) dyspozycyjność,
- 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- 9) samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- 10) dokładność, sumienność, kreatywność
- 11) znajomość oprogramowania finansowo-księgowego SAGE Symfonia ERP- finanse i księgowość, środki trwałe

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dekretowanie dokumentów w pełnym zakresie, zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową, ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem szczególnych uregulowań dotyczących jednostek budżetowych,
- 2) wprowadzanie do ewidencji księgowej techniką komputerową zadekretowanych dokumentów
- 3) bieżąca analiza i uzgadnianie sald wynikających z ksiąg rachunkowych
- 4) sporządzanie wezwań do zapłaty zaległych należności od kontrahentów SZRM
- 5) prowadzenie korespondencji z kontrahentami w zakresie wynikającym z zakresu działalności zespołu
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym przez właściwe zespoły i przedstawianie ich do zatwierdzenia w przewidzianym trybie
- 7) współpraca z innymi zespołami jednostki, w zakresie wynikającym z zakresu czynności
- 8) przygotowywanie przelewów w programie bankowym, na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów z zachowaniem terminów płatności
- 9) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych w trybie i na zasadach wynikających z przepisów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych
- 10) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we w płatych świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz udział przy sporządzaniu informacji dotyczącej udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych
- 11) udział w sporządzaniu sprawozdań GUS
- 12) udział w sporządzaniu półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych
- 13) współpraca przy sprawdzaniu zgodności i dekretacji, sporządzonych przez inne Zespoły SZRM zestawień zaangażowania środków na wydatki bieżące i inwestycyjne
- 14) dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycje), w tym współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz pozostałych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi
- 15) prowadzenie szczegółowej analityki środków na r-ku depozytowym zgodnie z obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości
- 16) wyliczanie odsetek od znajdujących się na rachunku bankowym zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium
- 17) współpraca przy ewidencji środków trwałych prowadzonych w dostępnym oprogramowaniu komputerowym objętych ewidencją ilościowo-wartościową
- 18) wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów jednostki
- 19) zastępowanie pracownika ds. finansowo-księgowych w czasie urlopu lub innych nieobecności zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami
- 20) udział w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych
- 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i niedopuszczanie do jej naruszenia
- 22) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i przekazywanie do archiwum
- 23) wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem działania zleczanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych- Głównego księgowego, zastępcę głównego Księgowego lub Kierownika Zespołu ds. Księgowości Budżetowej i Rachuby Płac

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- b) kserokopia świadectw pracy,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”,
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,

- h) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odrębnie,
- i) oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisane odrębnie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „rekrutacja”,
- j) inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione.

5. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- 2) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca w godzinach 7³⁰ – 15.³⁰
- 5) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

6. Inne informacje

- 1) **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 – specjaliści 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. Podstawa prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.).
- 2) Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze – specjaliści ds. finansowo-księgowych przechowywane będą przez okres 3 lat 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.
- 3) **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%.
- 4) **Metody/ techniki**, które stosowane są podczas naboru:
 - a) **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,
 - b) **sprawdzian wiedzy/umiejętności i 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 05.10.2018 r.** z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty 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.