

STOŁECZNY ZARZĄD ROZBUDOWY MIASTA

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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO

Specjalista ds. administracyjnych

1. Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia: średniego (ogólne, techniczne)
- stażu pracy – min. 5 lat
- doświadczenia w pracy ogólnobiurowej (praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych),
- wiedzy z zakresu zarządzania nieruchomościami i administrowania budynkiem,
- znajomości gospodarki magazynowej,
- doświadczenia w prowadzeniu samochodu osobowego
- znajomości regulacji prawnych z Ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności w zakresie fakturowania oraz Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel)
- dobrego stanu zdrowia

2. Dodatkowo mile widziane:

- wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie)
- 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, inicjatywa

3. Do Twoich zadań należeć będzie:

- Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego i przekazania ich do właściwego urzędu,
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania sprawozdań i przekazywanie ich do właściwych organów (sprawozdanie GUS – bilansowe nośników energii i infrastruktury

- ciepłowniczej, informacja o opłatach za korzystanie ze środowiska, raport o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji),
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur finansowanych ze środków zabezpieczonych w planie wydatków bieżących oraz sprawdzanie poprawności realizacji zamówień,
 - Kwalifikowanie poniesionych wydatków do odpowiednich grup zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - Przekazywanie skompletowanych i zatwierdzonych dokumentów do Zespołu ds. Księgowości Budżetowej i rachuby Płac,
 - Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wydatków bieżących, zgodnie z obowiązującym regulaminem w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro,
 - Sporządzanie i przekazywanie do Zespołu Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie objętym zakresem działania Zespołu, co do których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Prowadzenie rejestru umów i zleceń w zakresie zamówień finansowanych ze środków objętych planem wydatków bieżących, w odniesieniu do zamówień o wartości poniżej której nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Wystawianie faktur obejmujących należności z tytułu udostępniania nieruchomości i kosztów eksploatacji refundowanych przez najemców,
 - Zawieranie umów oraz wystawianie faktur dotyczących rozliczeń z tytułu używania przez pracowników telefonów komórkowych,
 - Kontrola terminowej realizacji wpłat należności wynikających z wystawionych faktur,
 - Naliczanie kar umownych z tytułu nieterminowej realizacji umów finansowanych ze środków bieżących oraz wystawianie not księgowych obciążających wykonawców tymi karami, w zakresie prac zleconych do wykonania,
 - Prowadzenie bieżącej korespondencji z właściwymi Biurami Urzędu m.st. Warszawy w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
 - Prowadzenie rocznych rejestrów wydatków i dochodów dotyczących nieruchomości powierzonych do zarządzania, w podziale na ich rodzaj, odrębnie dla każdej nieruchomości i przekazywanie miesięcznych informacji o ich wysokości do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, Głównego Księgowego
 - Kontrola prawidłowości rozliczeń kosztów i dochodów dotyczących nieruchomości powierzonych do zarządzania,
 - Wnioskowanie w sprawie umów cywilno-prawnych i zleceń zawieranych w związku z realizowanym zakresem prac.
 - Wnioskowanie w procesie przygotowywania danych planistycznych niezbędnych do uwzględnienia w planie finansowym SZRM w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizowanym zakresem prac.
 - Uczestniczenie w drobnych pracach gospodarczych, naprawczych i fizycznych realizowanych przez Zespół.
 - Prowadzenie samochodu służbowego,

- Zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji związanej z działalnością Zespołu oraz jej przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.
- Zastępowanie innych pracowników Zespołu w czasie ich nieobecności, w tym pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu własnego w Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta.
- Czynności związane z prowadzeniem magazynu obejmują:
 - przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalanie ilości przyjmowanych materiałów oraz czuwanie nad ich odbiorem jakościowym,
 - zgłaszanie reklamacji w związku ze stwierdzonymi wadami jakościowymi dostarczonych materiałów,
 - bieżące uzupełnianie stanów magazynowych,
 - sporządzanie prawidłowej dokumentacji magazynowej z wykorzystaniem zainstalowanego programu magazynowego,
 - rozmieszczanie i układanie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą,
 - stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu magazynowym,
 - zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego przed dostępem osób trzecich,
 - prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (w systemie ilościowo-wartościowym) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań, generowanie plików JPK,
 - przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
 - kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- kserokopia świadectw pracy
- 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 „rekrutacja”
- 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 w zakładce „rekrutacja”
- 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 w zakładce „rekrutacja”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

5. Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat
- szeroki pakiet benefitów m.in. ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej, dofinansowanie do studiów/kursów, wczasy pod gruszą, bony podarunkowe, refundacja kosztów zakupu okularów/soczewek do pracy przy monitorze komputerowym, pożyczki mieszkaniowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- doskonałą lokalizację siedziby jednostki w centrum Warszawy
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30

6. 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. administracyjnych** 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/kierownicze – **Specjalista ds administracyjnych** 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 03 lipca 2020 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych**”.

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 !!!