



## **Zarząd Praskich Terenów Publicznych**

w Dzielnicy Praga-Północ miasta stołecznego Warszawy

ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa, tel. 22 277 46 00, faks 22 277 46 02  
sekretariat.zptp@um.warszawa.pl, www.zptp.waw.pl

### **p.o. Dyrektora Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy,  
ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa

#### **Specjalista**

**w Dziale Finansowo - Księgowym w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych  
w Dzielnicy Praga - Północ m.st. Warszawy**

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **25 lutego 2025 r.**

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji księgowej dochodów, ponoszonych wydatków bieżących i majątkowych przez ZPTP,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych do zapłaty dokumentów i ich kompletności dokumentujących przebieg operacji gospodarczych,
- dekretowanie i bieżące księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym, prowadzenie ewidencji kasowej środków pieniężnych.

Charakterystyka pracy:

- nadzór nad prawidłową oraz rzetelną klasyfikacją dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez ZPTP,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór nad prawidłową i rzetelną ewidencją zaangażowania środków finansowych przez poszczególne Działy,
- nadzór nad windykacją przedsądową należności cywilnoprawnych i innych należności wynikających z prowadzonej przez ZPTP działalności,
- nadzór nad rozliczeniami jednostki z tytułu podatku od towarów i usług,

- prowadzenie rejestru VAT – zakupu i sprzedaży oraz uzgadnianie zapisów z zapisami wynikającymi z programu finansowo - księgowym,
- udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru działu finansowo - księgowego,
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z wykonania planu zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- współpraca z innymi Działami i pracownikami ZPTP
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - Ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
  - Ustawa o samorządzie gminnym,
  - Ustawa o rachunkowości,
  - Ustawa o finansach publicznych,
  - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - Kodeks cywilny,
  - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - Rozporządzenia wykonawcze wydane na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych,
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innych przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych działań.

## **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Praca w budynku Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga – Północ przy ul. W. Burdzińskiego 7 w Warszawie. Budynek nie jest wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toaleta nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. 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 i korzystaniem z podestu/drabinki oraz

wykonywaniem obowiązków w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **Oferujemy**

- umowę o pracę
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny.

## **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>1</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I stopnia w zakresie finansów i rachunkowości,
- minimum 3 letni staż pracy ,
- umiejętności:
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - umiejętność logicznego myślenia,
  - poczucie odpowiedzialności za realizację zadań ( terminowość, sumienność, dokładność),
  - umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
  - elastyczność myślenia,
  - umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku,
  - wysoka kultura osobista.
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania,
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań ( terminowość, sumienność, dokładność)

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Dodatkowe wymagania:**

- studia wyższe II stopnia w zakresie finansów i rachunkowości oraz pokrewne ,
- 2 letnie doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z charakterem pracy specjalisty ds. finansów,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość programu Info- System
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej, finansów publicznych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.<sup>2</sup>

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy ( **za aktualne zaświadczenie uważa się zaświadczenie wydane w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty jego wystawienia**),
- kopie dokumentów, które potwierdzają posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>3</sup>,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Zarządzie Praskich Terenów Publicznych – załącznik nr 2 do ogłoszenia – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym**,

---

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>3</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym.**

### **Jak złożyć swoją ofertę**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie ich drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@zptp.waw.pl](mailto:rekrutacja@zptp.waw.pl) w terminie do dnia **25 lutego 2025 r.** z dopiskiem w tytule „**Specjalista w Dziale Finansowo - Księgowym**”. Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, ZPTP umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swojej siedzibie: Zarząd Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy (ul. Wenantego Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa; piętro II).

### **Dodatkowe informacje**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.