



## Dyrektor Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

ul. W. Burdzińskiego 7, 03-480 Warszawa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### Inspektor w Dziale Finansowo - Księgowym Zarządu Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ Miasta Stołecznego Warszawy

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 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;
- Bieżąca analiza i uzgadnianie dokonanych zapisów księgowych na kontach księgowych;
- Dekretowanie i bieżące księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym ZPTP;
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie działań Działu Finansowo-Księgowego;
- Prowadzenie rejestru VAT – zakupu i sprzedaży oraz uzgadnianie zapisów z zapisami wynikającymi z programu finansowo-księgowego;
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które obowiązują z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wskazanych przez Dyrektora jednostki lub bezpośredniego przełożonego;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ustroju m.st. Warszawy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, 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.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu II piętro i poza nim. Budynek wyposażony w podjazd bez windy dostosowanej do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy niedostosowane do wózków inwalidzkich. Toaleta niedostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesantów, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim i korzystaniem z podestu/drabinki. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282));
- 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;
- wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe I stopnia (w zakresie finansów i rachunkowości) i minimum roczny staż pracy;
- umiejętność sprawniej obsługi komputera ( weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną)

#### Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe II stopnia z zakresu finansów i rachunkowości;
- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej;
- prawo jazdy kat. B;
- zdyscyplinowanie, samodzielność, sumienność, zdolność organizacji pracy, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich

przepisów, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia, profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego;

- znajomość programu księgowego firmy INFO-SYSTEM;
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji samorządowej; finansów publicznych
- pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, elastyczność myślenia, dążenie do rezultatów.

**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 wyższy niż 6 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- list motywacyjny – **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym,**
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 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.**

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 **06.04.2021 r. z dopiskiem w tytule „Inspektor 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).