



Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. finansowo-księgowych**  
Nazwa komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór- **Dział Finansowo-Księgowy**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych
- Prowadzenie na podstawie dokumentów finansowo-księgowych ewidencji księgowej wydatków i dochodów, zaangażowania, kosztów i przychodów
- Analiza i weryfikacja dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty pod względem klasyfikacji wydatków budżetowych
- Prowadzenie rejestru umów oraz wprowadzanie danych do centralnego rejestru umów
- Przygotowywanie zbiorczych, analiz, informacji i materiałów sprawozdawczych wg bieżących potrzeb

**Charakterystyka pracy:**

- Sprawdzanie po względem formalno-rachunkowym otrzymanych do zapłaty dokumentów i ich kompletności dokumentujących przebieg operacji gospodarczych
- Bieżąca analiza i uzgadnianie dokonywanych zapisów księgowych na kontach księgowych
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych
- Analiza i weryfikacja dokumentów pod względem klasyfikacji wydatków budżetowych
- Wprowadzanie umów do rejestru umów, księgowanie zaangażowania umów do systemu finansowo-księgowego oraz wprowadzanie umów do centralnego rejestru umów
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dot. następujących aktów prawnych: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków przychodzących ze źródeł zagranicznych

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

**Miejsce pracy:** Bezpieczne miejsce pracy zapewniające odpowiednie warunki środowiska materialnego pracy. Praca odbywa się w budynku Zarządu oraz na terenie m.st. Warszawy. Budynek nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne, szczególnie poruszające się na wózku inwalidzkim **ze względu na nieodpowiedniej szerokości dojścia, przejścia i drzwi w pomieszczeniach pracy, a także brak windy na parterze**

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i użytkowaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- 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 sprawnego obsługi komputera ( Word, Excel)
- wykształcenie średnie
- staż pracy – minimum 2 lata
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Zarządem, sumienność, umiejętność sprawnego pracy, współpraca w zespole

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe - administracja, ekonomiczne

**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 %.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie
- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- 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 z późn. zm.)
- podpisane oświadczenie o: posiadaniu obywatelstwa; pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowanej opinii; wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1a RODO oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora-Zarząd Oczyszczania Miasta, co jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia w terminie do dnia **13.07.2021r.** na adres:

**Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie: nr ref.- „ 1/EF/2021”**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 13.07.2021r.**

Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Oczyszczania Miasta: druki do pobrania