**Zarządzenie** **Nr 16/2025**

**Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy**

**z dnia 18 marca 2025 roku**

w sprawie*: postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze:* ***Specjalista w Dziale Księgowo-Budżetowym w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy (ZMW).***

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), w związku z § 4 ust. 1. Statutu Zarządu Mienia m.st. Warszawy, zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Przedmiotem postępowania konkursowego jest wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze: **Specjalisty w Dziale Księgowo-Budżetowym*-* 1.000 etat.**
2. Szczegółowe wymagania oraz zakres obowiązków na stanowisku, o którym mowa w ust.1, jak również dokumenty, które winien przedstawić Kandydat ubiegający się o ww. stanowisko, wymienione zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Informacja o Kandydatach przystępujących do postępowania konkursowego stanowi informację publiczną.

**§2**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna (Komisja) w składzie:
2. Pani Dorota Świstek – Przewodniczący Komisji,
3. Pani Marta Kłudkiewicz – Członek Komisji,
4. Pan Tomasz Trociński - Członek Komisji,
5. Pani Emilia Kleska-Szczukocka – Członek Komisji,
6. Pani Grażyna Cichocka –Sekretarz Komisji.
7. Za obsługę techniczną prac komisji Rekrutacyjnej odpowiada komórka właściwa ds. Kadr w ZMW.

**§3**

1. Zgłoszenia kandydatów odbywać się będą na podstawie ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej ZMW, wywieszonego na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZMW oraz ogłoszenia w prasie.
2. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie ZMW w terminie do dnia **07 kwietnia 2025 roku do godz.15:00** (decyduje data wpływu do ZMW).
3. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie ustalonym w pkt 2 nie będą rozpatrywane. W takim przypadku kandydaci nie będą informowani o odrzuceniu ich oferty.

**§4**

1. Kandydaci zainteresowani udziałem w konkursie mają prawo zasięgać dodatkowych informacji.
2. Osobą upoważnioną do udzielania informacji, o której mowa w pkt.1 jest Pani Grażyna Cichocka -Gł. Specjalista ds. organizacji i spraw pracowniczych.
3. Informacje udzielane są wyłącznie w terminie określonym do składania ofert.

**§5**

**Etap I**

**Ocena dokumentów przedstawionych przez Kandydatów**

1. Na podstawie informacji i oświadczeń zawartych w przesłanych ofertach, Gł. Specjalista ds. organizacji i spraw pracowniczych dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze. Oferty wszystkich kandydatów przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej celem zatwierdzenia dokonanej oceny. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymagań formalnych.
2. Osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne) są dopuszczone do kolejnego etapu naboru, podczas którego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania konkursowego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych.
4. Niezwłocznie po dopuszczeniu kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego zostanie on powiadomiony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Postępowanie konkursowe może zakończyć się bez wyłaniania kandydata na wskazane stanowisko pracy.
6. ZMW nie pokrywa kosztów wyżywienia i dojazdów kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

**§6**

**Etap II**

**Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały indywidualnie. Rozmowa kwalifikacyjna służy weryfikacji predyspozycji i posiadanego doświadczenia w szczególności wiedzy kandydata na danym stanowisku pracy wynikających z jego opisu.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Kryteria oceny stanowią:
4. Autoprezentacja:
5. ogólne wrażenie i przygotowanie do rozmowy,
6. komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
7. prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
8. Zawartość merytoryczna złożonej aplikacji, umiejętności i wiedza:
9. doświadczenie zawodowe, znajomość zadań oraz wiedza specjalistyczna na danym stanowisku(zweryfikowana podczas rozmowy),
10. znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
11. znajomość podstawowych aktów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
12. Kompetencje:
13. zorientowanie na zadania lub na zespół, zachowanie w sytuacjach kryzysowych,
14. prezentacja koncepcji pracy na stanowisku,
15. jasność i skuteczność komunikacji zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej (współpracownicy, szef, klient zewnętrzny),
16. zdolność do podejmowania decyzji oraz realizowania obowiązków bez stałego nadzoru przełożonego.
17. Komisja dokonuje oceny Kandydatów w formie punktowej w skali 0-6 pkt dla każdego kryterium.
18. Kandydaci którzy nie uzyskali w toku rozmowy kwalifikacyjnej minimum 36 punktów ze wszystkich kryteriów łącznie, nie są uwzględniani na dalszym etapie rekrutacji.
19. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
20. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru i rekomendacją dotyczącą zatrudnienia bądź braku wskazania kandydata do zatrudnienia.
21. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi ZMW, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu lub braku zatrudnienia.

**§7**

1. Informację o wynikach naboru umieszcza niezwłocznie w BIP.
2. Kandydat, który wygrał konkurs zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na zatrudnienie na stanowisku, o które ubiegał się w postępowaniu konkursowym w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Dyrektor ZMW może zdecydować o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**§8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 marca 2025 roku.

Dyrektor

Zarządu Mienia m.st. Warszawy

/-/mgr inż. Hanna Jakubowicz

**Załącznik do Zarządzenia 16/2025 z dnia 18.03.2025 r.**

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

* sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7 lub korekty sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7 lub korekty deklaracji za dany okres rozliczeniowy, sporządzanie plików JPK,
* prowadzenie ewidencji (cząstkowych rejestrów Jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
* prowadzenie rejestrów Vat należny,
* prowadzenie rejestrów Vat naliczony,
* udział w przygotowaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych w tym:
* sprawozdań finansowych (Bilans, RZiS, Zestawienie Zmian w Funduszu)
* sprawozdań budżetowych (RB27S, RB28S, RBN, RBZ, RBZN)
* kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
* dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
* bieżąca analiza sald i uzgadnianie kont księgowych,
* obsługa bankowości elektronicznej,
* terminowe sporządzanie przelewów mechanizmem podzielonej płatności , na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych,
* analizowanie sald rozrachunków z dostawcami, wyjaśnianie nieścisłości, wnioskowanie o zwrot nadpłat,
* weryfikacja kont księgowych, przeksięgowania,
* księgowanie dokumentów księgowych, uzgadnianie wysokości składek ZUS i PIT z Wydziałem Ewidencji Księgowej Wynagrodzeń i Kasą Biura Księgowości i Kontrasygnaty,
* zastępowanie w razie potrzeby innych pracowników w dziale Księgowo -Budżetowym.
* wykonywanie innych poleceń przełożonych wchodzących w zakres działania Działu Księgowo-Budżetowego,
* przestrzeganie dyscypliny budżetowej i niedopuszczanie do jej naruszenia.
* terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej na podstawie prawidłowej i rzetelnej ewidencji księgowej,
* dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie:
	+ dysponowania środkami pieniężnymi,
	+ obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych
	+ przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem i ewidencją środków trwałych i wyposażenia.

## Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

### Miejsce pracy:

Praca w budynku Zarządu Mienia m.st. Warszawy ul. Jana Kazimierza 62 oraz innych obiektach zewnętrznych administrowanych przez ZMW. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windę.

### Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy administracyjno-biurowe, związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku, wyjazdy służbowymi na terenie m.st. Warszawy oraz poza m.st. Warszawa.

## Wymagania formalne niezbędne:

* obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wymagane wykształcenie: wyższe
* znajomość i umiejętność stosowania przepisów w zakresie wymaganym w opisie stanowiska pracy, w szczególności( ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o rachunkowości i finansów publicznych),
* biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
* znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
* minimum 3 -letni staż pracy lub wykonywana co najmniej przez 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,

## Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny

* doświadczenie zawodowe w pracy w Dziale księgowości
* zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji pod wpływem stresu.

## 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 – podpisane odręcznie,
* list motywacyjny – podpisany odręcznie,
* kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
* kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* podpisana odręcznie klauzula o treści: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000,Dz.U. z 2019r poz.1461 i 1781 z póz zm.) o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a/ 2016/679 z 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 osobowych), (Dz.U. 2019,poz.730),
* dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

### Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście do pokoju 401, do godz. 15.00, w siedzibie Zarządu Mienia m.st. Warszawy lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na podany poniżej adres do 07 kwietnia 2025 r. do godz. 15.00

## Adres składania dokumentów:

Zarząd Mienia m.st. Warszawy

ul. Jana Kazimierza 62,

01-248 Warszawa

z dopiskiem na kopercie **,,Konkurs na stanowisko Specjalisty w Dziale Księgowo-Budżetowym”.**

### Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w. adres w terminie do 07 kwietnia 2025 r. do godz. 15.00.**