



OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Księgowy / Główna Księgowa

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe II stopnia ekonomiczne lub finansowe / podyplomowe ekonomiczne lub finansowe
- minimum pięcioletni ogólny staż pracy
- minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w księgowości i finansach
- minimum trzyletnie doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego
- doświadczenie zawodowe w obszarze sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości budżetowej
- doświadczenie w zarządzaniu pracą podległych obszarów - planowanie, organizacja, kierowanie i kontrolowanie działań
- wiedza merytoryczna związana ze stanowiskiem
- znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, rachunkowości zadaniowej
- znajomość przepisów prawa związanych ze specyfiką pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce budżetowej, a w szczególności w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o zamówieniach publicznych oraz Kodeksu Pracy
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania jednostką budżetową
- znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność pracy w programach księgowych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej
- doświadczenie zawodowe w zakresie płac i kadr
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- zdolność analitycznego myślenia, planowania, odpowiedniego rozdzielania zadań, motywowania
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne
- zdolność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów, konfliktów
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność, dokładność, systematyczność
- gotowość do doskonalenia zawodowego dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości, planowania i sprawozdawczości m. in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości)
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi (kontrola następcza pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, przedkładanych do wypłaty)



- przygotowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości jednostki
- kontrola procesów związanych gospodarowaniem mieniem, okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. Przygotowanie informacji o stanie mienia
- nadzór nad szczegółową analizą zapisów na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych, księgowaniem dokumentów w układzie określonym w zakładowym planie kont w zakresie działalności finansowej ZTM
- przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (lub sporządzanie rocznego Planu Finansowego i innych planów, prognoz zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o projekty planów cząstkowych opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZTM)
- sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki)
- sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PFRON i innych według potrzeb odbiorców itp.
- sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarowaniem środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych (projekty unijne)
- ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie sprawozdawczości podatkowej (podatki lokalne, cząstkowe deklaracje VAT itp.)
- dokonywanie wstępnej kontroli pod względem rachunkowym, finansowym, podatkowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- analiza środków posiadanych w budżecie jednostki, sporządzanie analiz, prognoz, kalkulacji oraz przygotowywanie opinii w celu wspomaganie procesów decyzyjnych
- monitorowanie prawidłowości systemu dokumentacji księgowej, jej kontroli i obiegu, a także adekwatności rozwiązań informatycznych do potrzeb prowadzonej ewidencji księgowej
- inne zadania należące z mocy obowiązujących przepisów do kompetencji Głównego Księgowego

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w siedzibie ZTM przy ul. Grochowskiej 316/320 w Warszawie. Budynek dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy:

Stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Dla osób z niepełnosprawnością istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kserokopie / skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie/ skany dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji
- kserokopie / skany świadectw pracy i/lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy (skan zaświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną) bądź kserokopie / skan zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, potwierdzające prowadzenie



działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami zdefiniowanymi na stanowisku Głównego Księgowego / Głównego Księgowego

- kserokopia / skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeśli dotyczy
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - podpisana własnoręcznie (skan klauzuli w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną)

Druk zawierający oświadczenia i klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie Zarządu Transportu Miejskiego: <https://www.ztm.waw.pl/pracuj-w-ztm/>

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wybrany sposób w poniżej podanym terminie:

1. **w wersji elektronicznej** - przesłać na adres mailowy: rekrutacja@ztm.waw.pl wpisując w tytule wiadomości: „Główny Księgowy / Główna Księgowa” – do 18.01.2023 r.
2. **w wersji papierowej** - osobiście lub przesłać pod adresem: Zarząd Transportu Miejskiego, Kancelaria Główna, ul. Grochowska 316/320, 03-839 Warszawa w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Główny Księgowy / Główna Księgowa” – do 18.01.2023 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do ZTM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru – testu wiedzy i kompetencji, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Realizacja działań rekrutacyjnych (m.in. test wiedzy, rozmowy kwalifikacyjne) planowana jest w okresie styczeń-luty 2023 r.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Transportu Miejskiego z siedzibą przy ul. Grochowskiej 316/320, 03-839 Warszawa (dalej jako: „ZTM”)
- b) ZTM powołał Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@ztm.waw.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Miejskiego będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowiska



- d) Pani/Pana Dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.

Informujemy również, że:

- a) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ZTM przez okres maksymalnie 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji;
- b) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania - gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119) (dalej jako: RODO);
- c) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania usunięcia danych - gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane; gdy cofnięta została zgoda na przetwarzanie danych; gdy został zgłoszony sprzeciw wobec przetwarzania danych; gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem; gdy dane muszą być usunięte w celu wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa; gdy dane zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego w stosunku do dziecka lub gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody lub umowy w sposób zautomatyzowany, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
- d) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
- e) przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
- f) przysługuje Pani/Panu prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych - gdy osoba, której dane dotyczą kwestionuje ich prawdziwość; gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia; gdy administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą potrzebuje ich do obrony lub dochodzenia roszczeń; gdy został wniesiony sprzeciw – do momentu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. b) RODO;
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych przez Zarząd Transportu Miejskiego w każdej chwili, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. c) RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z art. 14 ust. 2 lit. d) RODO;
- h) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla spraw związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 2 lit. d) RODO;
- i) przekazanie danych osobowych jest dokonywane na podstawie dobrowolnej zgody osoby, której dane dotyczą, w szczególności nie jest spełnieniem obowiązku wynikającego z przepisów prawa, ani z umowy;
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia rekrutacji na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ZTM;
- k) przekazane dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu zautomatyzowanemu, które mogłoby mieć wpływ na Państwa sytuację prawną lub inny sposób wpływać na Państwa prawa i obowiązki.

Powyższe żądania mogą być wnoszone pisemnie na adres Administratora Danych Osobowych: Zarząd Transportu Miejskiego, ul. Grochowska 316/320, 03-839 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres e-mail: ztm@ztm.waw.pl