

DYREKTOR
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
O G Ł A S Z A
OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
UL. UNIWERSYTECKA 4, 20-029 LUBLIN

I. Stanowisko pracy:

- ds. finansowo-rozliczeniowych,

II. Do naboru może przystąpić każdy, kto złoży ofertę przy spełnieniu następujących wymogów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 3 lata w księgowości,
- znajomość aktów prawnych:
 - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
 - 2) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
 - 4) ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.),
 - 5) ustawy Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 201),
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
 - 7) ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych z dnia 8 marca 2013 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 684),

- 8) ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r (Dz.U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

IV. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych,
- znajomość programów MS Word, MS Excel i programów księgowych,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- zdolność samodzielnego organizowania i planowania pracy,
- umiejętność ciągłego doskonalenia i rozwoju własnych umiejętności,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wystawianie faktur sprzedaży na podstawie umów najmu, dzierżawy oraz porozumień zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi oraz ustawą o rachunkowości,
- wystawianie faktur dotyczących rozliczeń mediów technicznych zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami,
- wystawianie obciążeń za bezumowne korzystanie z lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dekretowanie dokumentów sprzedaży i sprawdzanie ich poprawności,
- prowadzenie rejestru sprzedaży VAT zgodnie z wymaganiami ustawy o podatku od towarów i usług,
- dekretowanie wpłat na wyciągach bankowych,
- księgowanie wpłat w zakresie kontrahentów użytkujących lokale, dzierżawiących grunty, itp. zgodnie z kwotami ujętymi na wyciągach bankowych,
- nadzorowanie płatności, uzgadnianie sald i wystawianie wezwań do zapłaty dotyczących bieżących zaległości,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rozrachunków z kontrahentami użytkujących lokale, dzierżawiących grunty, itp.,
- bieżące uzgadnianie zapisów prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną,
- prowadzenie spraw kontrahentów użytkujących lokale, dzierżawiących grunty, itp.,
- naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie oraz księgowanie not odsetkowych w terminie dokonania wpłaty należności oraz na koniec każdego kwartału w zakresie dłużników użytkujących lokale, dzierżawiących grunty, itp.,
- rozliczanie rozrachunków z kontrahentami w programie Finansowo-Księgowym,
- prowadzenie rejestrów umów z najemcami i dostawcami,
- prowadzenie korespondencji i rozmów z kontrahentami dotyczącej wyjaśniania zaległości i nadpłat z tytułu najmu, dzierżawy, itp.,
- współpraca z osobą zajmującą się windykacją należności,
- współpraca z osobą zajmującą się sporządzaniem umów z najemcami,
- współpraca z osobą zajmującą się ustalaniem dochodów,

- dekretowanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie i księgowanie poleceń księgowania,
- kontrola kompletności dowodów księgowych i rejestrów zgodnie z ich klasyfikacją i zasadami,
- prowadzenie ewidencji umów o rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności,
- sporządzanie poleceń księgowania w zakresie zawierania lub rozwiązywania umów o rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności,
- informowanie Działu Zarządzania Mieniem i Eksploatacji o braku wpłat lub nieterminowym uregulowaniu wpłaty raty z tytułu rozłożenia zaległości na raty lub wpłaty należności w stosunku do której zastosowano odroczenie terminu płatności,
- sporządzanie potwierdzeń sald z najemcami,
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej obrotów z jednostkami powiązаныmi w zakresie prowadzonej ewidencji,
- sprawdzanie pod względem finansowym zapisów umów najmu, dzierżawy, porozumień itp.,
- przygotowanie danych dotyczących podatku należnego do deklaracji VAT-7,
- sporządzanie poleceń księgowania w zakresie przeksięgowania VAT należnego na deklarację,
- w zastępstwie sporządzanie deklaracji VAT i JPK,
- w zastępstwie sporządzanie pism do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie zrealizowanych dochodów budżetowych,
- w zastępstwie przyjmowanie korespondencji, faktur, umów, itp. przekazywanych do Działu Finansowo-Księgowego,
- w zastępstwie przekazywanie pracownikom Działu Finansowo-Księgowego zadekretowanej korespondencji, faktur, umów, itp.,
- kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- sprawdzanie not odsetkowych,
- sprawdzenie poleceń księgowania w zakresie sprzedaży,
- sprawdzanie innych poleceń księgowania,
- terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- sporządzanie zestawień do bilansu w części dotyczącej wykonywanego zakresu obowiązków,
- przygotowywanie materiałów dotyczących opracowania planów finansowych jednostki,
- prowadzenie wykazu spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie,
- przekazywanie do archiwum zakładowego ZNW w Lublinie dokumentów z Działu Finansowo-Księgowego,
- w zastępstwie wystawianie faktur sprzedaży oraz księgowanie wyciągów bankowych

- w zakresie wpłat należności,
- w zastępstwie sporządzanie not odsetkowych, poleceń księgowania oraz innych dokumentów,
 - współpraca z Działem Zarządzania Mieniem i Eksploatacji i Działem Kadr i Organizacji w prowadzonych sprawach,
 - zastępowanie innych osób w Dziale w czasie ich urlopu lub innej nieobecności w pracy,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
 - przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce świadczenia pracy: Lublin ul. Uniwersytecka 4,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar godzin – 40h/tydzień,
- praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu styczniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej i opisanej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres Zarządu Nieruchomości

Wojewódzkich z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-rozliczeniowych**”, w terminie do **23.02.2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZNW w Lublinie bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, jak też dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- o w/w stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- lista kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.znw.bip.lubelskie.pl. O terminie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej ZNW w Lublinie przy ul. Uniwersyteckiej 4,
- postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się dwuetapowo:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- podania wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Kadr i Organizacji w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru,
- Administratorem danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin,
- dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji,
- osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Lublin, dnia 13.02.2017 r.

Podpisała
Dyrektor
Henryka Strojnowska