



**Zarząd Inwestycji Miejskich
ul. Januszowicka 15a, 53-135 Wrocław
ogłasza nabór na wolne urzędnicze
„Stanowisko ds. księgowości budżetowej”**

Kandydatem na wolne urzędnicze stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub
- 2) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe, specjalność – rachunkowość,
- 2) co najmniej 2 lata pracy na podobnym stanowisku,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, podatku od towarów i usług,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office (w szczególności funkcjonalności Excel),

Wymagania dodatkowe:

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:
 - a) umiejętność prawidłowego interpretowania i stosowania przepisów,
 - b) mile widziana znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks pracy, oraz ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych;
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
 - a) umiejętność koordynowania i organizowania pracy oraz bardzo dobre umiejętności analityczne,
 - b) odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - c) odporność na stres,
 - d) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - e) umiejętność prowadzenia korespondencji służbowej;

Zakres podstawowych zadań i obowiązków służbowych na „Stanowisku ds. księgowości budżetowej”

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości rachunków bankowych ZIM w systemie Eurobudżet,
- 2) bieżące i prawidłowe zamawianie środków pieniężnych na rachunki bankowe ZIM, uzgadnianie wzajemnych przepływów finansowych z Gminą Wrocław,
- 3) ewidencjonowanie dowodów księgowych dla potrzeb rachunkowości budżetowej,
- 4) weryfikacja rozrachunków publiczno-prawnych i sprawozdawczości budżetowej w układzie klasyfikacji budżetowej oraz planu zadaniowego ZIM w systemie Eurobudżet,
- 5) weryfikacja ewidencji analitycznej rozrachunków z dostawcami i odbiorcami w układzie klasyfikacji budżetowej,

- 6) comiesięczna weryfikacja zestawień budżetowych wykonania zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych z budżetu Gminy Wrocław w układzie klasyfikacji budżetowej oraz planu zadaniowego ZIM w celu sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki,
- 7) weryfikacja ewidencji zaangażowania do celów sprawozdawczych, comiesięczna weryfikacja zestawień budżetowych z odprowadzonych dochodów oraz sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,
- 8) bieżące uzgadnianie zapisów w kartotekach z księgowością analityczną w celu sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- 9) przygotowanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków, dochodów, zobowiązań i należności,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- 11) przygotowywanie informacji do sprawozdań z działalności jednostki, informacji dla Skarbnika,
- 12) obsługa systemu bankowego zgodnie z kartą wzorów podpisów,
- 13) codzienna aktualizacja „Białej listy” w systemie Eurobudżet,
- 14) bieżąca weryfikacja analitycznej i syntetycznej księgowości związanej z realizacją budżetu bieżącego oraz zadań realizowanych przez Zarząd, w tym również zadań współfinansowanych ze środków UE,
- 15) wykonywanie innych prac na polecenie przełożonych,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,
- 17) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
- 18) zastępowanie pracowników działu zgodnie z podpisaną kartą urlopową.

Informacje o warunkach pracy na „Stanowisku ds. księgowości budżetowej”

Pracownik będzie wykonywał pracę biurową przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie w siedzibie pracodawcy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia zawarte w CV;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór: <http://www.zim.wroc.pl/files/kwestionariusz.pdf> – plik do pobrania);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wzór: <http://www.zim.wroc.pl/files/karalnosc.pdf> – plik do pobrania);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.

Oferujemy:

- 1) stabilne warunki zatrudnienia, umowa o pracę, pełny etat;
- 2) narzędzia niezbędne do pracy: komputer, telefon;
- 3) przyjazną atmosferę pracy;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- 5) szansę na udział w realizacji najciekawszych wrocławskich inwestycji;
- 6) benefity socjalne m.in. dofinansowanie do wypoczynku, świadczenia okolicznościowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zarządu Inwestycji Miejskich we Wrocławiu, przy ul. Januszowickiej 15a (w kancelarii na parterze), pocztą elektroniczną na adres kancelaria@zim.wroc.pl lub pocztą tradycyjną na adres Zarządu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne urzędnicze „Stanowisku ds. księgowości budżetowej”** w terminie do dnia **19 kwietnia 2024 r. do godziny 15³⁰**.”

Dopuszcza się składanie w ww. terminie jedynie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt 1 i 2 części „Wymagane dokumenty”, w takim przypadku kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną mają obowiązek dostarczyć na nią dokumenty wymienione w pkt 3-9 ww. części.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZIM oraz stronie internetowej ZIM (www.zim.wroc.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu.

Na rozmowę kwalifikacyjną będą telefonicznie zapraszani kandydaci, którzy:

- spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia),
- złożyli najciekawsze oferty.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wrocław 27 marca 2024 r.