Warszawa, 23 lutego 2024 r.

Lasy Miejskie - Warszawa

ogłaszają nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista/Starszy specjalista/Główny specjalista ds. finansowo-księgowych,

wymiar etatu 1/1 w Dziale ds. finansowo-księgowych

w jednostce organizacyjnej m.st. Warszawy   
pn. „Lasy Miejskie – Warszawa”

Termin składania dokumentów: do 11 marca 2024 r.

# Główne odpowiedzialności:

* prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów,
* kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych w zakresie księgowości podatkowej i niepodatkowej pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującymi procedurami,
* udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych,
* prowadzenie rejestrów Vat,
* bieżąca analiza i weryfikacja kont księgowych.

# Wymagania konieczne:

* w przypadku specjalisty co najmniej wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe; w przypadku starszego specjalisty co najmniej wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy; w przypadku głównego specjalisty wykształcenie wyższe i 4 lata stażu pracy,
* pełna zdolność do czynności prawnych,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
* co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze finansów publicznych lub rachunkowości.

# Wymagania pożądane:

* wykształcenie o kierunku ekonomicznym,
* dobra znajomość obsługi MS Office,
* czynne prawo jazdy kategorii B,
* dobra znajomość regulacji prawnych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawie o ustroju m.st. Warszawy, prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych powyższych ustaw,
* zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość i punktualność,
* znajomość języka obcego.

# Wymagane dokumenty i oświadczenia

* podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
* podpisany list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie   
  o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
* w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
* podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wersja dla stanowisk urzędniczych)\*

<https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu_podmiotowe/Pliki+do+pobrania/default.htm>

* podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (wersja dla stanowisk urzędniczych)\*\*. Oferty nie zawierające klauzuli nie będą rozpatrywane

<https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/menu_podmiotowe/Pliki+do+pobrania/default.htm>

* osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**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 %.**

# Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy** - praca w budynku Lasów Miejskich – Warszawa przy ul. Korkowej 170a w Warszawie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne i pomieszczenie pracy w budynku o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Brak możliwości przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszącym i niesłyszącym.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, kontaktem z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, przemieszczaniem się w budynku, rozmowy telefoniczne.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w terminie **do 11 marca 2024 r.** (decyduje data wpływu):

1. pocztą lub osobiście na adres: Lasy Miejskie – Warszawa, ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. 06/2024 stanowisko ds. finansowo-księgowych”
2. w postaci elektronicznej podpisane przez kandydata podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym (e-dowód). W załączeniu opis składania dokumentów rekrutacyjnych w formie elektronicznej.

\* druk „oświadczenie stanowisko urzędnicze” dostępny jest na stronie *lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl* w zakładce *pliki do pobrania*;

\*\* druk „Inf. dot. przetwarzania danych osobowych - st. urzędnicze” dostępny jest na stronie *lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl* w zakładce *pliki do pobrania*;

Składanie dokumentów rekrutacyjnych w formie elektronicznej

# W pierwszej kolejności należy opatrzyć własnym elektronicznym podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym (e-dowód) następujące dokumenty:

* curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
* list motywacyjny;
* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych,   
  o korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druk „[oświadczenie - st. urzędnicze](https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/NR/rdonlyres/0016b1c5/pmywexpeihlddpekswqaurnntnnfotrq/oswiadczeniest_urzędnicze.doc)” dostępny jest na stronie *lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl* w zakładce *pliki do pobrania*);
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk „[klauzula informacyjna wyrażenie zgody - st. urzędnicze](https://lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl/NR/rdonlyres/0016b1c2/qlpfxogvnswojricayyatmjcokcpvtok/klauzula_informacyjna_wyrażenie_zgodyst_urzędnicze.docx)” dostępny jest na stronie *lasymiejskie.bip.um.warszawa.pl* w zakładce *pliki do pobrania)*;

Podpisanie dokumentów podpisem zaufanym lub osobistym (e-dowód) odbywa się poprzez stronę: [www.gov.pl](http://www.gov.pl) Dokumenty można podpisać każdy osobno lub w jednym pliku. Zalecany format przesyłanych plików: .pdf. Pozostałe dokumenty wymagane w ogłoszeniu rekrutacyjnym nie muszą być podpisane w opisany wyżej sposób.

# Wysyłanie dokumentów rekrutacyjnych:

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty należy złożyć za pomocą platformy e-PUAP: www.epuap.gov.pl. Kandydat po zalogowaniu się na swój profil zaufany kolejno wybiera:

* katalog spraw,
* sprawy ogólne,
* pisma do urzędu,
* pismo ogólne do podmiotu publicznego, niebieski prostokąt – „załatw sprawę”,
* w okienku „wybierz urząd lub instytucję” należy wprowadzić: "LASY MIEJSKIE - WARSZAWA" (04-549 WARSZAWA, WOJ. MAZOWIECKIE),
* z listy „Rodzaj pisma” należy wybrać: „Inne pismo”, w polu „Inny rodzaj pisma” wpisujemy „REKRUTACJA”, wpisujemy „tytuł pisma”: „Nr Ref. Nr 06/2024 stanowisko ds. finansowo-księgowych” w treści pisma jest możliwość wpisania dowolnego tekstu informującego o złożeniu dokumentów,
* dołączamy wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty.
* klikamy „Dalej”, **wybieramy „Podpisz”, „Podpisz podpisem zaufanym”, podpisujemy (dokumenty przesłana bez złożenia podpisu zostaną uznane za nieważne!)**, klikamy „wyślij”,
* na górze strony pojawi się zielony napis informujący o wysłaniu pisma, Istnieje możliwość pobrania Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP), czyli potwierdzenia wysłania.