# logo Zarządu Terenów Publicznych **Ogłoszenie nr 4/2025**

z dnia 18.02.2025 r.

**Dyrektor Zarządu Terenów Publicznych**

ogłasza nabór kandydatów na **wolne stanowisko urzędnicze** w Zarządzie Terenów Publicznych,

ul. Podwale 23, 00-261 Warszawa

**Inspektora w Zespole ds. Finansowych**

**Termin składania dokumentów: 28 lutego 2025 r.**

## **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

* sporządzanie projektów przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty na podstawie prawomocnego orzeczenia oraz monitorowanie spłaty należności dłużników, w stosunku do których wysłano przedegzekucyjne wezwanie do zapłaty;
* prowadzenie rejestru wystawionych przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty;
* współpraca zakresie powstałych należności z zespołem ds. obsługi prawnej oraz zespołami merytorycznymi;
* weryfikacja list dłużników w upadłości i restrukturyzacji pod kątem możliwości zgłoszenia wierzytelności;
* sporządzanie projektów zgłoszeń wierzytelności w postępowaniach upadłościowym i restrukturyzacyjnym (w tym obsługa systemu teleinformatycznego ROB w zakresie udzielania odpowiedzi do komorników dot. wierzytelności);
* wstępne dekretowanie należności spornych i bezspornych w systemie finansowo-księgowym;
* wystawianie not odsetkowych oraz ich wstępne dekretowanie w systemie finansowo-księgowym;
* sporządzanie pism, analiz, raportów, dokumentacji i wydruków dotyczących należności i przekazywanie do prowadzenia egzekucji;
* uzgadnianie sald i stanu kont należności do sprawozdań (budżetowych, finansowych);
* archiwizowanie dokumentów w ramach wykonywanych zadań własnych;
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfiki pracy w zespole w szczególności w zakresie zastępowania pracowników zespołu w czasie ich nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą itp.

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zarządu Terenów Publicznych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia ograniczają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Brak toalety dostosowanej dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Budynek niedostosowany do osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, kontaktem z klientem, prowadzeniem rozmów telefonicznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niesłyszącym.

## **Wymagania konieczne:**

* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* wykształcenie wyższe min. I stopnia;
* min. 3 letni staż pracy w tym: min. 1 rok doświadczenia w jednostkach administracji publicznej i 0,5 roku w komórkach finansowo-księgowych;
* znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office (w szczególności MS Excel i MS Word)- poświadczona dokumentem lub oświadczeniem;
* znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o nadmiernych opóźnieniach w transakcjach handlowych, ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia lub administracja.
* min. 3-letnie doświadczenie w komórkach finansowo-księgowych w administracji publicznej;
* znajomość przepisów dotyczących egzekucji należności cywilnoprawnych;
* systematyczność,
* umiejętność pracy w zespole;
* umiejętność analitycznego myślenia;
* identyfikacja z Urzędem.

**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:**

* podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji , uprawnień i umiejętności;
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (Druk nr 1)1;
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Druk nr 1)1;
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Druk nr 1)1;
* podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (Druk nr 1)1;
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
* podpisane odręcznie oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Druk nr 2 oświadczenia)[[1]](#footnote-1).

Informujemy, że Administratorem danych jest Zarząd Terenów Publicznych z siedziba w Warszawie przy ul. Podwale 23. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji odbywa się, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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, dalej zwanym RODO.

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

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie do Kancelarii ZTP lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w formie papierowej na adres: Zarząd Terenów Publicznych, ul. Podwale 23, 00-261 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „ Dokumenty rekrutacyjne –4/2025”.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 28 lutego 2025 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Zarządu Terenów Publicznych

/-/ Arkadiusz Łapkiewicz

1. Druk nr 1 i nr 2 znajduje się na stronie BIP ZTP pod Ogłoszeniem o rekrutacji. [↑](#footnote-ref-1)