

OFERTA PRACY

Biuro Geodety Województwa Mazowieckiego w Warszawie
 Al. Jerozolimskie 28, 00-024 WARSZAWA
 tel: (0-22) 827-70-46, fax: (0-22) 828-84-59

| | |
|---|--|
| STANOWISKO | KSIĘGOWY |
| DZIAŁ | FINANSOWO - KSIĘGOWY |
| NR OGŁOSZENIA | 10/2009 |
| DATA OGŁOSZENIA | 04.12.2009 |
| WYMIAR ETATU | 1/1 |
| Przewidywana kwota wynagrodzenia brutto | w przedziale od 2.800 do 3.600 zł |
| GŁÓWNE OBOWIĄZKI | <ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa zagadnień finansowo – księgowych (w tym prowadzenie rejestrów VAT), 2. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz dokumentacji związanej z ich zagospodarowaniem, 3. weryfikacja rozliczeń związanych z projektami finansowanymi z udziałem funduszy Unii Europejskiej, 4. udział w opracowywaniu planów jednostki i zadań budżetowych prowadzonych przez BGWM w Warszawie, ich bieżącej weryfikacji i analizie stanu realizacji |
| WYKSZTAŁCENIE | wyższe ekonomiczne |
| ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH | mile widziana znajomość języka angielskiego |
| WYMAGANIA KONIECZNE | <ol style="list-style-type: none"> 1. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, 2. praktyczna umiejętność obsługi komputera, 3. bieżąca znajomość zagadnień finansowo – księgowych, 4. umiejętność analizy i weryfikacji dokumentów, 5. preferowany co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku, 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, 7. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba, której zostanie zaproponowana praca w BGWM, będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie) |

WYMAGANIA POŻĄDANE

1. znajomość programów komputerowych do obsługi zagadnień finansowo – księgowych,
2. umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie w pracę, samodzielność, komunikatywność,
3. znajomość tematyki dotyczącej realizacji projektów finansowanych z udziałem funduszy Unii Europejskiej,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

OFERUJEMY

1. Stałe wynagrodzenie określone w przepisach dotyczących pracowników samorządu terytorialnego.
2. Premię określoną w regulaminie wynagradzania pracowników BGWM w Warszawie.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy w BGWM w Warszawie, będącym gospodarstwem pomocniczym samorządowej jednostki budżetowej.
4. Ciekawą, twórczą pracę w młodym dynamicznym zespole.
5. Kursy i szkolenia z zakresu wykonywanych obowiązków.

Oferty zawierające List motywacyjny oraz **Curriculum Vitae** opatrzone klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.)", **kserokopie dyplomów** oraz **kserokopie świadectw pracy** potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy, należy składać w siedzibie BGWM w Warszawie: 00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 28, II piętro, pokój 206 w godzinach 7.45-15.45 lub poprzez e-mail: sekretariat@bgwm.pl w terminie do 17 grudnia 2009 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci. Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BGWM w Warszawie.

Złożonych dokumentów BGWM w Warszawie nie zwraca.

WYNIK REKRUTACJI

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej rekrutacji na oferowane stanowisko została zatrudniona/y pani/pan:

-