

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
nr 02/2026**

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a 3 lipca 2026 r.** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

Stanowisko pracy: Główny Specjalista/Główna Specjalistka ds. księgowości

1. Nazwa i adres jednostki :

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie
00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 28
Tel. 22 840-59-94/95

2. Określenie stanowiska :

Główny Specjalista/Główna Specjalistka ds. księgowości
Etat: pełny
Miejsce pracy: siedziba jednostki w Warszawie

3. Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która :

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku, tj.:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997r.
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
6. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
7. ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług

4. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office),
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3. biegła znajomość programu finansowo-księgowego SYMFONIA FK
4. dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność współpracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zadań Głównego Specjalisty/Główniej Specjalistki ds. księgowości będzie należało w szczególności :

1. Zabezpieczanie dla księgowanej dokumentacji przeprowadzenia wstępnej procedury kontrolno-zatwierdzającej dla dokumentacji księgowej, w tym wstępnej dekretacji i przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej
2. Wystawianie i wprowadzanie do bufora dokumentów sprzedaży i not korygujących
3. Dekretacja i wprowadzanie do bufora dokumentów zakupu
4. Codzienne sporządzanie przelewów
5. Prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych
6. Inflacyjna waloryzacja stawek czynszowych
7. Bieżąca analiza kont rozrachunkowych

6. Wymagane dokumenty :

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w zakładce rekrutacje),
3. oświadczenie kandydatów (wzór w zakładce rekrutacje),
4. kserokopie dyplomów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), zaświadczenia wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, o których mowa w art. 302¹ Kodeksu pracy, inne dokumenty potwierdzające okresy wliczane do okresu zatrudnienia zgodnie z art. 302¹ §3 i §7 Kodeksu pracy, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. adres e-mail lub numer telefonu (niezbędne by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną)
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Mazowieckim Zarządzie Nieruchomości w Warszawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%

CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)”

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 8.000,00 zł - 9.500,00 zł. + dodatek za wieloletnią pracę + premia uznaniowa

Miejsce pracy: siedziba jednostki w Warszawie

Praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ Nabór nr 02/2026 ”

w terminie do dnia **17.07.2026 r.** do godz. **15.00** , osobiście –

w Mazowieckim Zarządzie Nieruchomości w Warszawie , lub pocztą na adres:

Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie

00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 28

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Mazowieckim Zarządzie Nieruchomości w Warszawie i na jego stronie internetowej (BIP Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie).

Dodatkowe uwagi

Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych.

Dyrektor Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie

Piotr Kobierski