

**Wrocławskie Mieszkania Sp. z o.o.** jest firmą specjalizującą się w zarządzaniu nieruchomościami komunalnymi oraz wspólnot mieszkaniowych. Działamy na rynku od roku 2007 i na terenie Wrocławia należymy do jednych z największych zarządców nieruchomości.

**Obecnie poszukujemy osoby na stanowisko:**  
**Specjalista**  
**w Zespole Zarządzania Budżetem Gminy**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie,
- mile widziana znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych i Prawa zamówień publicznych,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej i znajomość klasyfikacji budżetowej,
- zaawansowana obsługa MS Office (WORD, EXCEL),
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, terminowość, samodzielność, komunikatywność, dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- dobra organizacja pracy własnej,
- łatwość w formułowaniu myśli i sporządzaniu pism,
- otwartość i umiejętność szybkiego przyswajania nowej wiedzy.

**Opis stanowiska:**

- sporządzanie planu finansowego Gminy Wrocław w obszarze realizowanych przez Spółkę zadań oraz wniosków w sprawie jego zmian na podstawie informacji otrzymanych od poszczególnych komórek merytorycznych,
- prowadzenie zestawienia środków przyznanych Spółce na realizację czynności zarządzania,
- prowadzenie wykazu założonych rezerwacji na podstawie zawartych w imieniu Gminy Wrocław umów i innych dokumentów,
- opracowywanie wskazań do realizacji we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie źródeł finansowania zamówienia,
- monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych, umów i rezerwacji mających wpływ na wykonanie budżetu Gminy Wrocław w obszarze realizowanych przez Spółkę zadań,
- kontaktowanie się z pracownikami innych komórek w celu nadzorowania procesów związanych z wykorzystywaniem środków z budżetu Gminy,
- analizowanie otrzymywanych informacji pod kątem ich wpływu na realizację budżetu i wymaganych zmian,
- udział i wsparcie komórek merytorycznych w planowaniu wydatków z budżetu i nadzorowanie procesów mających na celu rezerwowanie i wykorzystanie środków,
- udział przy sporządzaniu sprawozdań zbiorczych, przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych będących w kompetencjach zespołu oraz prowadzenie rejestru sprawozdań.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- opiekuna w 3-miesięcznym procesie adaptacji,
- stałe godziny pracy 7.30 - 15.30,
- możliwość korzystania z okazjonalnej pracy zdalnej,
- dofinansowanie szkoleń zawodowych, kursów i studiów podyplomowych,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia medycznego,
- system kafeteryjny MyBenefit,

- świadczenia z ZFŚS,
- ciekawą i odpowiedzialną pracę w stabilnej firmie.

**CV prosimy przesłać na adres e-mail: [kadry@wm.wroc.pl](mailto:kadry@wm.wroc.pl) lub osobiście złożyć w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi Spółki przy ul. Namysłowskiej 8 we Wrocławiu w terminie do dnia 09.05.2025 r.**

**W tytule e-maila prosimy wpisać nazwę stanowiska.**

**Prosimy również w aplikacji podać swoje oczekiwania finansowe ( brutto).**

**Pracodawca monitoruje brak konfliktu interesów pomiędzy zatrudnieniem w Spółce a prowadzoną działalnością, inną formą wykonywanej pracy bądź świadczenia usług w trakcie trwania stosunku pracy.**

**Aplikacja powinna zawierać klauzulę:**

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Spółkę Wrocławskie Mieszkania spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej jako: „Spółka”) z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8, (kod pocztowy: 50-304), KRS: 0000291108, NIP: 8982123598 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu obecnej i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, o przysługującym mi prawie do żądania od Spółki dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych do innego podmiotu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na przetwarzanie danych niezgodnie z prawem. Oświadczam, że podanie danych było dobrowolne.”

**Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.**