

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

### **starszy inspektor ds. obsługi finansowej**

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych**

### **w Biurze Ochrony Środowiska**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 12 maja 2025 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- monitorowanie wykorzystania środków finansowych biura, nadzór i analiza merytoryczna spraw finansowych, opracowywanie projektów planów rocznych oraz wieloletnich planów wydatków,
- weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań finansowych i budżetowych. Przygotowywanie dokumentacji, projektów okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących istniejących programów finansowych,
- przygotowywanie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz zbiorczych danych statystycznych. Przygotowywania i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania biura,
- prowadzenie spraw dotyczących wieloletniej prognozy finansowej (prognozowanie, aktualizacja, sporządzanie wniosków). Koordynacja zadań związanych z centralnym rejestrem umów, rejestrem wydatków i płynnością finansową.

Charakterystyka pracy:

- współpraca w przygotowywaniu wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy oraz opracowywanie projektów planów rocznych, prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu m.st. Warszawy w zakresie działalności biura, w tym sporządzanie sprawozdań i raportów oraz w zakresie dotyczącym jednostek nadzorowanych,
- udział w przygotowaniu projektów umów, zleceń i porozumień, prowadzenie rejestru zamówień dokonywanych przez biuro o wartości do 130 000 zł, rejestru dokumentów księgowo-finansowych, w tym rachunków i faktur,
- obsługa Centralnego Rejestru Umów (wprowadzanie i zatwierdzanie danych), systemu SAP, aplikacji Płynność finansowa (wprowadzanie danych) w zakresie zobowiązań finansowych biura,

- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o samorządzie powiatowym,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawa o rachunkowości.

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: pl. Bankowy 2, piętro 21. Budynek wyposażony w podjazd oraz w system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, telefoniczna obsługa klienta, wyjścia służbowe.

### **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>1</sup>,
- 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,
- umiejętność obsługi komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie w zakresie finansów, księgowości, analiz, sprzedaży, zakupów, egzekucji finansowej, udzielania lub rozliczania dotacji, obsługi wpłat lub deklaracji w rozliczeniach lub procesach masowych,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### **Dodatkowe wymagania:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunkach ekonomicznych lub w zakresie finansów publicznych, rachunkowości i finansów, matematyki,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadanym obywatelstwie,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

**[!]** Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

### **Jak złożyć swoją ofertę**

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, (pl. Bankowy

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

### **Dodatkowe informacje**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).