

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. obsługi finansowej

w Wydziale Budżetu i Rozliczeń

Biura Pomocy i Projektów Społecznych

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 16 czerwca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność biura,
- współpraca z jednostkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji, opracowania i realizacji budżetu,
- weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań finansowych i budżetowych współpracujących i nadzorowanych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- prowadzenie spraw dotyczących wieloletniej prognozy finansowej.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków bieżących i wieloletnim planie finansowym oraz prowadzenie monitoringu realizacji wieloletnich przedsięwzięć finansowych,
- opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków na następny rok budżetowy oraz wieloletnich planów finansowych oraz przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań,
- obsługa systemu zintegrowanej informacji SAP pod kątem rezerwacji środków, wstępnego wprowadzania wniosków o przekazanie środków finansowych, faktur, rachunków, wprowadzania dochodów realizowanych przez biuro,
- obsługa programu ANALYZER (analiza wydatków i dochodów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej),
- obsługa świadczenia Karta Polaka,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań, program MS Excel oraz akty prawne:
 - ustawa o finansach publicznych,

- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o Karcie Polaka
- przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro V. Wejście do budynku z poziomego terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz w innych lokalizacjach w ramach wyjazdów służbowych.

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 ustawa¹,
- 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 komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów, księgowości, analiz, sprzedaży, zakupów, egzekucji finansowej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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

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

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie finanse publiczne, rachunkowość i finanse, matematyka, kierunki ekonomiczne.

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

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 zatrudnieniu⁴,
- 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.

[!] Odnaczenie 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://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 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.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

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