

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

młodszy referent ds. obsługi finansowej

w Wydziale Finansowo-Administracyjnym

Biura Spraw Dekretowych

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 sierpnia 2026r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność komórki organizacyjnej,
- przygotowywanie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz zbiorczych danych statystycznych,
- wykonywanie zadań związanych z centralnym rejestrem umów oraz płynnością finansową komórki organizacyjnej.

Charakterystyka pracy:

- księgowanie dokumentów finansowych,
- analiza planów wydatków polegająca na rozliczeniu niewykorzystanych środków finansowych oraz sporządzanie wniosków do Biura Planowania Budżetowego o wprowadzenie ewentualnych zmian w systemie SAP,
- prowadzenie rejestru wydatków,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- zarządzenie nr 54/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 12 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 3. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, bezpośredni kontakt z klientem, przemieszczanie się w budynku oraz wyjścia służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

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 minimum średnie,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, 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 średnie w jednym z wymienionych zakresów: ekonomia, rachunkowość i finanse, finanse publiczne.

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,
- 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.

[!] 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 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: nabory@um.warszawa.pl.

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.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.
Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami

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