

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. obsługi kasowej

w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wawer

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 11 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa kasy- przyjmowanie wpłat gotówkowych, kartą płatniczą, dokonywanie wypłat z kasy, obsługa interesantów,
- bieżące pobieranie i odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe, bieżące kontrolowanie stanu kas,
- sporządzanie raportów kasowych w podziale na poszczególne kasy, tytuły wpłat i wypłat.

Charakterystyka pracy:

- sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie środków pieniężnych do banku, obsługa opłatomatów,
- księgowanie wpłat gotówkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie materiałów analitycznych wniosków i terminowe składanie sprawozdań z zakresu wykonywanej pracy,
- bieżąca archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
- bezpośrednia obsługa klienta oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku leśnym,
 - ustawa o podatku rolnym,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
 - ustawa o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - Regulamin organizacyjny Urzędu Dzielnicy Wawer.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Żegańska 1, parter. Budynek wyposażony w windę dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne oraz windy dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone systemem braille'a.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, bezpośredni kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku. Praca w systemie równoważnego czasu pracy.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- 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 wyższe I lub II stopnia i minimum roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi kasowej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, komunikacja, sumienność, otwartość na zmiany.

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 na kierunku administracja publiczna,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi kasowej.

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.

[!] 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://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, 00-950 Warszawa, piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

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.

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

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 \(um.warszawa.pl\)](#).