

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. finansowo-księgowych

w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Mokotów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 27 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych w zakresie księgowości podatkowej i niepodatkowej pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem wydatków.

Charakterystyka pracy:

- rejestracja w systemie finansowo-księgowym oraz opisywanie sprawdzonych dokumentów księgowych otrzymywanych z komórek merytorycznych,
- sprawdzanie przelewów w systemie finansowo-księgowym oraz sprawdzanie ich poprawności z dokumentami źródłowymi,
- ewidencja, kontrola formalno-rachunkowa, opisywanie list i rozliczanie niezrealizowanych świadczeń wychowawczych, rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz funduszu pomocy Ukrainie,
- sporządzanie informacji o rozksięgowaniu należności oraz korespondencja dotycząca mylnych wpłat,
- okresowe wsparcie kasy w zakresie realizacji wydatków,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - rozporządzenie ministra Finansów z 20 kwietnia 2026 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Rakowiecka 25/27, 2 piętro. Do pomieszczenia pracy można się dostać wyłącznie schodami. Budynek nie jest wyposażony w windy. Wejście do budynku od strony ul. Wiśniowej wyposażone jest w podjazd. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne w postaci schodów oraz zawężonych korytarzy. Budynek posiada system kontroli dostępu. Toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku.

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 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

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.

- wykształcenie wyższe profilowe I lub II stopnia w jednym z wymienionych obszarów: kierunki ekonomiczne, finanse publiczne lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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, 00-950 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:
mokotow.rekrutacja@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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacja).