

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

kierownik Referatu Finansowo-Księgowego

w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Wilanów

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanej komórki,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

Charakterystyka pracy:

- kierowanie pracą podległego referatu,
- nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej Wydziałów dla Dzielnicy oraz prowadzeniem rozliczeń finansowych,
- nadzór nad prowadzeniem obsługi bankowo-kasowej Dzielnicy,
- nadzór nad rejestracją i księgowaniem dokumentów finansowo-księgowych, nadzór i kontrola realizacji wydatków dokonywanych w ramach załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań finansowych Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o VAT,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Klimczaka 2, piętro 3. Do pokoju można się dostać schodami lub windą. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Wejście do budynku na poziomie terenu. Drzwi wejściowe otwierają się automatycznie. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Winda wyposażona w system informacji głosowej. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze.

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,
- 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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- powyżej 4-letnie doświadczenie w jednym z wymienionych obszarów: rachunkowość, finanse publiczne lub przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wyżej wymienionych obszarów oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, komunikacja, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: ekonomia, administracja lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

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, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej również zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 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://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

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:
wilanow.kadry@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 \(um.warszawa.pl\)](#).