Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

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. finansowo-księgowych

w Wydziale Planowania i Sprawozdawczości

Centrum Obsługi Podatnika

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem dochodów,
- kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych w zakresie księgowości podatkowej pod względem formalno-rachunkowym.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie księgowości podatkowej – księgowanie wpłat na poszczególnych kontach podatników, dokonywanie zaliczeń i zwrotów podatku,
- współpraca z podatnikami w uzgadnianiu sald na poszczególnych kontach podatników,
- przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów,
- przygotowywanie dokumentów do zgłoszenia wierzytelności podmiotów w upadłości i restrukturyzacji,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawa o podatku rolnym,
  - ustawa o podatku leśnym,
  - ustawa Ordynacja podatkowa,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa Prawo upadłościowe,

- ustawa Prawo restrukturyzacyjne.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Obozowa 57, piętro 3. Do wejścia głównego od strony ul. Obozowej prowadzą schody. Podjazd jest zlokalizowany przy wejściu od ul. Prymasa Tysiąclecia. Wejścia do pomieszczeń pracy na piętrach wyposażone w samozamykacze oraz w kontrolę dostępu. Na każdym piętrze w budynku szerokość korytarzy, windy oraz toalety dostępne są dla osób z niepełnosprawnościami. Do pomieszczeń pracy można dostać się schodami lub windą. Drzwi pomieszczeń pracy oznaczone są brajlem.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna obsługa klienta zewnętrznego, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza nim.

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 komputera[1], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: finanse i rachunkowość, finanse publiczne, ekonomia,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

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

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie finansów publicznych,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: finanse i rachunkowość, finanse publiczne, ekonomia.

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,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[3],
- 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). 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.

[2] W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
[3] 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).