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

Referat Wydatków i Zaangażowania

w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bielany

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 3 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie: wydatków bieżących i majątkowych.
- kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych pod względem rachunkowo-formalnym,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych,
- analiza i kontrola dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i kosztów,
- sprawdzanie zgodności otrzymanych dokumentów do wypłaty z umowami, zleceniami, planem wydatków i jego zaangażowaniem oraz pod katem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- analiza zapisów na kontach księgowych, w tym wydatków, kosztów, poniesionych nakładów i zobowiązań, uzgadnianie i potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami,
- kontrola zabezpieczenia środków z uwzględnieniem prawidłowości klasyfikacji budżetowej, programu budżetowego oraz zgodności kwot w budżecie i WPF na realizację zadań wynikających z przedłożonych do kontrasygnaty dokumentów,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:

    - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o finansach publicznych,
    - ustawa o rachunkowości,
    - ustawa o podatku od towarów i usług,
    - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- ustawa Kodeks Cywilny.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. S. Żeromskiego 29 w pomieszczeniach biurowych na pierwszym piętrze. Główne wejście do budynku znajduje się od strony ul. S. Żeromskiego. Drugie wejście do budynku znajduje się od strony ulicy Jarzębskiego. Od strony każdego wejścia znajdują się cztery schody oraz podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Dodatkowo wewnątrz znajdują się automatyczne szklane drzwi przesuwne przeciw przeciągowe. Hol wejściowy bez oznakowania dotykowego na posadzce. Windy dostępne są z poziomu parteru, umożliwiają dostęp na każdą kondygnację. Korytarze na piętrach są szerokie umożliwiające wyminięcie się 2 osób. Toalety dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na wszystkich kondygnacjach. Do pomieszczenia pracy można dostać się windami lub schodami. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta, 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 ustawa[1],
- 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[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,

[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 I lub II stopnia i minimum jeden 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, administracji publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe 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 zatrudnieniu[4],
- 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

[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.

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: bielany.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).