

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

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

### **starszy inspektor ds. finansowo-księgowych**

#### **w Wydziale Budżetowo-Księgowym**

#### **dla Dzielnicy Bielany**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: **26 maja 2025 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 dochodów i wydatków,
- prowadzenie wstępnej windykacji z tytułu nieuregulowanych należności podatkowych i niepodatkowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych.

Charakterystyka pracy:

- wystawianie wezwań do zapłaty na zaległości oraz kierowanie spraw do wydziałów w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego z tytułu dzierżawy terenu, opłaty za bezumowne korzystanie z gruntu, inwestycji liniowych, odszkodowania i najmu oraz wprowadzanie potwierdzeń odbioru wezwań,
- udzielanie odpowiedzi na kierowane do urzędu zapytania o podmioty w aplikacji JobRouter i na temat podmiotów będących w upadłości i restrukturyzacji, kompletowanie dokumentów oraz zgłaszanie ewentualnych wierzytelności do właściwej komórki m.st. Warszawy,
- prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu oraz udzielanie odpowiedzi do Urzędu m.st. Warszawy i dzielnic, wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz przygotowywanie projektów decyzji i umów w sprawie udzielanych ulg w spłacie należności mających charakter publicznoprawny i cywilnoprawny,

- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawnych z zakresu:
  - statut m.st. Warszawy,
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - przepisy prawa z zakresu danych osobowych.

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: przy ul. S. Żeromskiego 29 w pomieszczeniach biurowych na I 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 cztery schody oraz podjazdy. Wejście główne jest wyposażone w drzwi otwierane ręcznie. Dodatkowo wewnątrz znajdują się automatyczne szklane drzwi przesuwne przeciw przeciągowe. Hol wejściowy jest przestronny, jasny, bez oznakowania dotykowego na posadzce. Windy dostępne są z poziomu parteru. Toalety dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na parterze przy holu windowym oraz na piętrach. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.

Stanowisko pracy: praca na stanowisku będzie się wiązać z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

### **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>1</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów publicznych, rachunkowości,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, znajomość przepisów i procedur, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### **Dodatkowe wymagania:**

- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej, administracji publicznej, w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT), w zakresie kontroli podatkowej bądź czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT, w organach podatkowych lub przynajmniej 3 lata ww. doświadczenia zawodowego oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **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<sup>4</sup>,
- 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,

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 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 \(um.warszawa.pl\)](https://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**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. 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).