

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. obsługi finansowej

w Wydziale Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- monitorowanie wykorzystania środków finansowych na działalność komórki organizacyjnej,
- nadzór, kontrola i analiza merytoryczna spraw finansowych,
- opracowywanie projektów planów rocznych oraz wieloletnich planów wydatków,
- weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- przygotowywanie dokumentacji, projektów okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie postępowań w sprawach egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym, prowadzenie wydatków bieżących,
- wprowadzanie danych w tym dokonywanie przypisów należności w programach księgowych oraz rejestrze decyzji nakładających obowiązek uiszczenia opłat za zajęcie pasa drogowego i zawieranych umów,
- opracowywanie projektów planów finansowania remontów i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej zadań bieżących ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym sprawozdań półrocznych i rocznych oraz miesięcznej informacji o stanie realizacji tych zadań,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o drogach publicznych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Modlińska 197, piętro 1. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Winda dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta zewnętrznego, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz praca w terenie.

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 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,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane w jednym z wymienionych obszarów: finanse, księgowość,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, sumienność, samodzielność.

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 I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość i finanse.

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:
 - 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 \(um.warszawa.pl\)](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, 00-950 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.

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.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:
[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).