

## **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. obsługi kasowej**

### **Referat Księgowości i Windykacji Dział Księgowości Dochodów i Kas**

### **w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bielany**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 22 czerwca 2026 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- obsługa kasy - przyjmowanie wpłat gotówkowych, kartą płatniczą, dokonywanie wypłat z kasy, obsługa klientów,
- bieżące pobieranie i odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe, bieżące kontrolowanie stanu kas,
- sporządzenie raportów kasowych w podziale na poszczególne kasy, tytuły wpłat i wypłat.

Charakterystyka pracy:

- obsługa kasy urzędu (przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych kartami płatniczymi z tytułu podatków i opłat lokalnych, użytkownika wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych wierzytelności m.st. Warszawy, obsługa terminala),
- obsługa procesów księgowych przy użyciu kilku programów finansowo-księgowych,
- dokonywanie wypłat gotówkowych w oparciu o dowody zatwierdzone do wypłaty,
- przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, dotyczących płatności dokonywanych w kasie,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawnych z zakresu:
  - Statut miasta stołecznego Warszawy,
  - przepisy prawa z zakresu danych osobowych
  - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ordynacji podatkowej,

- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- zarządzenie Prezydenta miasta stołecznego Warszawy nr 882/2017 z 18 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo–księgowych w urzędach dzielnic miasta stołecznego Warszawy

### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: ul. S. Żeromskiego 29 w pomieszczeniu biurowym na parterze w sali obsługi mieszkańców w budynku Urzędu przy ul. Żeromskiego 29. 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<sup>1</sup>,

---

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

- 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<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- 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 z obsługą kasy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, znajomość przepisów i procedur, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### **Dodatkowe wymagania:**

- zaświadczenie o ukończeniu kursu kasjera.

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,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

**[!]** Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

<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.

## **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**

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: [bielany.wkd@um.warszawa.pl](mailto: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 \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).