

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. obsługi finansowej

w Zespole Finansów i Zamówień Publicznych

Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- nadzór i analiza merytoryczna spraw finansowych,
- opracowywanie projektów planów wydatków rocznych i wieloletnich,
- weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań budżetowych i finansowych,
- przygotowywanie dokumentacji, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących istniejących programów finansowych,
- wystawianie not księgowych oraz wprowadzanie danych do systemu w zakresie naruszenia dyscypliny finansów.

Charakterystyka pracy:

- obsługa postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów wydatków dotyczących zadań biura w roku budżetowym,
- współpraca przy tworzeniu i weryfikacji Planu zamówień oraz Planu postępowań,
- bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych z zakresu administracji rządowej oraz przygotowanie wniosków o zwiększenie planu wydatków,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - akty wykonawcze związane z systemem zamówień publicznych,
 - zarządzenie nr 1487/2019 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej majątku w Urzędzie m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Chałubińskiego 8, piętro 1 (antresola). Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Drzwi wejściowe obrotowe otwierają się automatycznie. Szerokość korytarzy oraz windy dostępna jest dla osób z niepełnosprawnościami. Windy wyposażone są w system informacji głosowej. Toalety dostosowane dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na każdym piętrze budynku.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z klientem, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie.

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 komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: finanse, księgowość, analizy, sprzedaż, zakupy, egzekucja finansowa, udzielanie lub rozliczanie dotacji, obsługi wpłat lub deklaracji w rozliczeniach lub procesach masowych, administracja publiczna,
- 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 jednym z wymienionych zakresów: kierunki ekonomiczne, finanse publiczne, rachunkowość i finanse, matematyka.

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 zatrudnieniu³,
- 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, 00-095 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 \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).