



# Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy  
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

## główny specjalista ds. obsługi finansowej w Wydziale Finansowo-Organizacyjnym Biura Kultury

**Termin składania dokumentów: 19 listopada 2018 r.**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

#### Główne odpowiedzialności:

- Monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność jednostki. Nadzór i analiza merytoryczna spraw finansowych jednostki. Opracowywanie projektów planów rocznych oraz wieloletnich planów wydatków jednostki zgodnie z wytycznymi Biura Planowania Budżetowego. Współpraca z jednostkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej opracowania i realizacji budżetu.
- Weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań finansowych i budżetowych otrzymywanych z podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych. Przygotowywanie dokumentacji, projektów okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących istniejących programów finansowych. Wystawianie not księgowych oraz wprowadzanie danych do systemu w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Przygotowywanie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz zbiorczych danych statystycznych. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz sprawozdawczości z majątku, kontrolowanie jego stanu z ewidencją w księgach inwentarzowych. Prowadzenie dokumentacji magazynowej. Przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania jednostki.
- Prowadzenie spraw dotyczących wieloletniej prognozy finansowej jednostki (prognozowanie, aktualizacja, sporządzanie wniosków). Koordynacja zadań związanych z centralnym rejestrem umów, rejestrem wydatków, płynnością finansową Biura.

#### Charakterystyka pracy:

- Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie działalności Biura.
- Opracowywanie okresowych analiz dotyczących planowania oraz realizacji Budżetu z zakresu działalności Biura.
- Weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym okresowych sprawozdań finansowych instytucji kultury m.st. Warszawy.
- Aktualizowanie, weryfikowanie i opiniowanie projektów planów, planów finansowych instytucji kultury m.st. Warszawy.
- Weryfikowanie okresowych sprawozdań ze zobowiązań i należności instytucji kultury m.st. Warszawy.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o muzeach, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

#### Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windy niedostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących i niesłyszących. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu brak możliwości przejść i dojść do stanowisk pracy osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

#### Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 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,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, samodzielność, dążenie do rezultatu, współpraca, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

### Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunkach ekonomicznych lub z zakresu finansów publicznych, księgowości,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 4-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w system elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.