



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

podinspektor ds. finansowo-księgowych
w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Wesoła

Termin składania dokumentów: 23-10-2018

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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 ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów oraz sum depozytowych.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jak również z obowiązującymi procedurami w Urzędzie m.st. Warszawy.

Charakterystyka pracy:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych sum depozytowych i na zlecenie, w tym: zabezpieczenie należytego wykonania umów, wadium i kaucji gwarancyjnych wg poszczególnych kontrahentów, sprawdzanie zgodności otrzymywanych wpłat z umowami.
- Prowadzenie ewidencji księgowej oraz terminowe odprowadzanie dochodów z wykonanych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- Coroczne ustalanie odpisu aktualizującego należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego oraz ujmowanie odpisów w księgach rachunkowych.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w ww. zakresie.
- Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem i udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności m.st. Warszawy.
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
- Wspieranie bieżącej pracy komórki merytorycznej, zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej. Prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji, wykonywanie kopii dokumentów.
- Zapewnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika ds. planowania załącznika dzielnicowego.
- Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami, rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku i w terenie. 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 z późn. zm.)
- 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w dziedzinie: finanse i rachunkowość, finanse publiczne, ekonomia, administracja publiczna
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność, otwartość na zmiany, znajomość przepisów i procedur, współpraca.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe profilowe minimum I stopnia, kierunki ekonomiczne, finanse publiczne

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 dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- 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 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; 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 systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej 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, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.