



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. obsługi kasowej

w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Mokotów

Termin składania dokumentów: 30-11-2020

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Obsługa kasy - przyjmowanie wpłat gotówkowych, kartą płatniczą, dokonywanie wypłat z kasy. Obsługa interesantów,
- 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, dzierżawy, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych wierzytelności m.st. Warszawy, obsługa terminala),
- Sporządzanie dziennych raportów kasowych oraz uzgadnianie ich sald ze stanem faktycznym gotówki znajdującej się w kasie,
- Pobieranie i odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe,
- Dokonywanie wypłat gotówkowych w oparciu o dowody zatwierdzone do wypłaty,
- Przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, dotyczących płatności dokonywanych kasowo.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, aktualne przepisy o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy, brak możliwości przemieszczania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesanta oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszającym i niesłyszającym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikatywność

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku z zakresu obsługi kasowej

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,
- 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 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, 00-095 Warszawa, piętro 21, pokój 2109) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.