



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

Główny specjalista ds. finansowo – księgowych w Wydziale Budżetowo – Księgowym dla Dzielnicy Bielany

Termin składania dokumentów: 4 grudnia 2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie: przychodów i rozchodów, dochodów, w tym podatków i opłat oraz wydatków bieżących i majątkowych. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sum depozytowych a także prowadzenie wstępnej windykacji z tytułu nieuregulowanych należności podatkowych i niepodatkowych. Sporządzanie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu oraz cząstkowych deklaracji VAT. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej w ramach zadań zleconych przez administrację rządową oraz powierzonych do realizacji zgodnie z uchwałą kompetencyjną
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów oraz pobranych środków na wydatki. Weryfikacja i sporządzanie zbiorczych interfejsów w zakresie sprawozdań
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych, deklaracji PIT i ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jak również z obowiązującymi procedurami w Urzędzie m.st. Warszawy
- analiza i kontrola dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty w zakresie zgodności z przepisami prawa, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w Urzędzie m.st. Warszawy tj.: kontrola zabezpieczenia środków z uwzględnieniem prawidłowości klasyfikacji budżetowej, programu budżetowego oraz zgodności kwot w budżecie i WPF na realizację zadań wynikających z przedłożonych do kontrasygnaty dokumentów. Prowadzenie rejestrów w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT.
- generowanie plików Jednolitego Pliku Kontrolnego.
- prowadzenie ewidencji analitycznej dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych.
- prowadzenie dokumentacji i jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- współpraca z Urzędami Skarbowymi, Dzielnicami m.st. Warszawy oraz wydziałami Urzędu, Biurami Urzędu m.st. Warszawy.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. Ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku od towarów i usług, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks Cywilny, Ustawa o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek wyposażony w podjazd oraz windy dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą pracowników, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia
- minimum 4 lata stażu pracy
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie finansów publicznych, rachunkowości doświadczenia
- 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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- pożądane kompetencje: Identyfikacja z Urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, otwartość na zmiany

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunkach: ekonomia, finanse publiczne lub wykształcenie wyższe o kierunku prawo
- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w dziedzinie rachunkowości budżetowej, administracji publicznej, w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT), w zakresie kontroli podatkowej bądź czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT, w

organach podatkowych lub 3 lata ww. doświadczenia zawodowego oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi

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 świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż 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 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, 00-950 Warszawa; piętro XXI pok. 2109) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.