



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

Inspektor ds. finansowo-księgowych
w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Termin składania dokumentów: do 23.04.2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków bieżących i majątkowych;
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej z podziałem na SFUE dla realizowanych przez Miasto projektów, z udziałem środków europejskich i środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jak również z obowiązującymi procedurami w Urzędzie m. st. Warszawy;
- kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem wydatków;

Charakterystyka pracy:

- sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie w układzie tradycyjnym i zadaniowym wydatków jednostki;
- analiza i uzgadnianie zapisów księgowych za okresy sprawozdawcze;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych - uzgadnianie zobowiązań z Urzędem m.st. Warszawy oraz rozliczanie kosztów inwestycji (środki trwałe w budowie),
- współdziałanie przy sporządzaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz bilansu jednostki wraz załącznikami, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
- 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 o samorządzie powiatowym;
 - Ustawa o samorządzie gminnym;
 - Ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. W budynku windy umożliwiające wjazd wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiająca poruszanie się wózkami inwalidzkimi znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi. 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 2016 r. poz. 902 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną;
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia, kierunki ekonomiczne, finanse publiczne;
- minimum 3-letni staż pracy;
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w dziedzinie finansów publicznych lub rachunkowości;
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, samodzielność, komunikacja

Wymagania dodatkowe:

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 (min wyższe I stopnia, kierunki ekonomiczne, finanse publiczne);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy (min. 3 lata);
- 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 2016 r. poz. 902 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.