Warszawa, dnia 27 września 2023 r.

**Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Główny Księgowy – 1 etat**

**Główne obowiązki**:

* prowadzenie pełnej rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Urzędu,
* dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
* dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
* przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
* zatwierdzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
* kontrola wewnętrzna wydatków Urzędu,
* obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym, wypełnianie wniosków o płatność   
  w zakresie księgowym,
* sporządzanie i opiniowanie dokumentów regulujących organizację pracy w zakresie dokumentów finansowych Urzędu, w tym Zasady (polityka) rachunkowości,
* sporządzanie sprawozdań finansowych,
* współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz instytucjami, które nadzorują działalność Urzędu (m. in. organami podatkowymi, instytucjami kontrolującymi),
* wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**Wymogi w zakresie wykształcenia:** spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie   
co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania konieczne**

* staż pracy w zależności od wykształcenia od 3 lat do 6 lat pracy w dziale księgowo-finansowym,
* co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego,
* obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* kandydat/ka nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
* bardzo dobra znajomość zasad księgowości i dyscypliny finansów publicznych,
* umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów na podstawie materiałów źródłowych i przewidywanych założeń,
* predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
* odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach,
* znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy  (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, z poźn. zm.),
* znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
* znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
* znajomość ustawy o finansach publicznych,
* znajomość ustawy o rachunkowości,
* znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,
* znajomość przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
* umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, programów pakietu MS Office.

**Wymagania pożądane:**

* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy z dużą ilością danych,
* nastawienie na realizację wyznaczonych zadań.

**Co oferujemy:**

* stabilną pracę w jednostce samorządowej z długoletnimi tradycjami w oparciu o umowę o pracę,
* wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatek motywacyjny uzależniony od wyników pracy,
* dodatkowe wynagrodzenie roczne,
* pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinasowanie do karty sportowej,
* możliwość zapisania się do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
* możliwość wykupienia pakietu medycznego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca wykonywana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w trzech lokalizacjach   
w zależności od potrzeb:

1. ul. Grochowska 171B – budynek w ograniczonym stopniu dostosowany do potrzeb pracowników niepełnosprawnych - posiada windy i podjazd dla niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim co zapewnia dostęp do większości pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych. Na schodach zamontowane są poręcze. Brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych.
2. ul. Ciołka 10A – budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – brak windy; jest podjazd i przystosowana toaleta dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne nie są dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych. Na schodach zamontowane są poręcze.
3. ul. Młynarska 37A – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, jest wyposażony w dźwig osobowy – platformę, korytarze są szerokie, w wyniku czego osoby korzystające z wózków inwalidzkich mają zapewniony dostęp do pomieszczeń znajdujących się w całej lokalizacji. W budynku znajdują się toalety dla osób niepełnosprawnych. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób niepełnosprawnych. Na schodach zamontowane są poręcze.

**Stanowisko pracy** - stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza jego terenem. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabosłyszącym i niesłyszącym.

**Wymagane dokumenty:**

* CV i list motywacyjny (podpisane odręcznie),
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy lub zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
* podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (oświadczenie do poprania ze strony https://up-warszawa.bip.gov.pl w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze),
* podpisana klauzula: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji* oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (klauzula do pobrania ze strony https://up-warszawa.bip.gov.pl w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze). Oferty nie zawierające klauzuli nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Aplikacje niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Nr ref. 14.2023 Główny Księgowy”, w terminie do dnia 18.10.2023 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, ul. Ciołka 10A stanowisko kancelaryjne (parter po prawej stronie od wejścia pierwsze okienko) lub listownie na adres Urząd Pracy   
m.st. Warszawy ul. Ciołka 10A, 01- 402 Warszawa.**

**Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

Grzegorz Wolff

Zastępca Dyrektora

Urzędu Pracy m.st. Warszawy