



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 późn. 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, dofinansowanie 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 wózkami inwalidzkimi 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 wózkami inwalidzkimi. 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 pobrania 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
Z-ca Dyrektora
Urzędu Pracy m.st. Warszawy

Grzegorz Wolff
Zastępca Dyrektora
Urzędu Pracy m.st. Warszawy

