

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

inspektor ds. obsługi finansowej

w Wydziale Finansów i Budżetu

Biura Gospodarki Odpadami

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 19 lipca 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- współpraca z jednostkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej, opracowania i realizacji budżetu,
- prowadzenie rozliczeń umów, zamówień i innych zobowiązań,
- koordynacja/realizacja zadań związanych z centralnym rejestrem umów, rejestrem wydatków, płynnością finansową komórki organizacyjnej.

Charakterystyka pracy:

- weryfikacja sprawozdań z wykonania dochodów, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- współpraca z urzędami dzielnic w sprawach budżetowo-księgowych, obsługi opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych przez właścicieli nieruchomości,
- obsługa i modyfikacja systemu informatycznego SIGOK,
- prowadzenie rejestru, nadawanie uprawnień i wsparcie użytkowników systemu SIGOK,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o samorządzie powiatowym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w budynku przy ul. Kruczkowskiego 2 na piętrze IV. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, kontakt z klientami oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie finansów, księgowości, analiz, obsługi wpłat lub deklaracji w rozliczeniach lub procesach masowych, administracji publicznej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.