

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. finansowo-księgowych

w Wydziale Księgowości Podatku od Towarów i Usług oraz Podatku Dochodowego od Osób Prawnych

Biura Księgowości i Kontrasygnaty

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 sierpnia 2024r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo księgowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- prowadzenie ewidencji księgowej majątku,
- sporządzanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu, częściowych deklaracji VAT oraz prowadzenie obsługi finansowo- księgowej w ramach zadań zleconych,

Charakterystyka pracy:

- wystawianie faktur,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących rozliczenia podatku VAT i CIT, weryfikacja oraz analiza dokumentów w zakresie prawidłowości rozliczeń podatku należnego i naliczonego w podatku VAT,
- sporządzanie częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży oraz JPK VAT Urzędu m.st. Warszawy dla potrzeb podatku VAT,
- uzgadnianie częściowych JPK VAT składanych przez jednostki m.st. Warszawy,
- sporządzanie zbiorczych ewidencji zakupu i sprzedaży oraz JPK VAT m.st. Warszawy dla potrzeb podatku VAT,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o podatku od towarów i usług oraz akty wykonawcze do ustawy,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy,

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,
- ustawa o rachunkowości oraz akty wykonawcze do ustawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al. Jerozolimskie 44. Wejście do budynku z poziomu terenu. Praca będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym na czwartym piętrze budynku. Do pomieszczenia biurowego można dostać się za pomocą windy. Na piętrze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy: związane z obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

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, staż pracy, doświadczenie zawodowe:
 - wyższe I lub II stopnia z zakresu kierunków ekonomicznych, finansów publicznych i minimum 1 rok stażu pracy oraz powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w finansach, rachunkowości, ekonomii albo
 - wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy oraz powyżej 2 lata doświadczenia zawodowego w powyższym zakresie,

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.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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

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.

[!] Odznaczenie 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://Warszawa.e-rekrutacje.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.

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

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

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