

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. obsługi finansowej

w Wydziale Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Praga-Południe

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 31 lipca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań budżetowych otrzymywanych z podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- przygotowywanie dokumentacji, projektów okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących istniejących programów finansowych,
- prowadzenie spraw dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej Urzędu dzielnicy (prognozowanie, aktualizacja, sporządzanie wniosków),
- przygotowywanie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz zbiorczych danych statystycznych.

Charakterystyka pracy:

- sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wydatków i dochodów w Centralnym Systemie Zarządzania Budżetem „CESARZ” oraz w postaci interfejsów,
- przygotowywanie załączników do uchwał w sprawie zmian w budżecie m.st. Warszawy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- wprowadzanie zmian w budżecie dzielnicy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - zarządzenie nr 233/2026 Prezydenta m.st. Warszawy z 17 lutego 2026 r. w sprawie zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy,

- zarządzenie nr 609/2026 Prezydenta m.st. Warszawy z 8 kwietnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Grochowska 274, piętro 2. Budynek wyposażony w platformę oraz windy. Winda o szerokości drzwi 80 cm i wymiarach kabiny 104 cm x 118 cm. Drzwi do pomieszczeń pracy o szerokości 80 cm i 90 cm. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

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,

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

- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 1 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: finanse, analizy, administracja publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: finanse, analizy, administracja publiczna.

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 dokumentów potwierdzających wymagany staż 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

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.

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

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: pragapoludnie.wkd@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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