Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. finansowo-księgowych

w Wydziale Sportu i Spraw Społecznych dla Dzielnicy Śródmieście

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 12 listopada 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo-księgowych w zakresie księgowości niepodatkowej pod względem formalno-rachunkowym,
- kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem dochodów i wydatków,
- prowadzenie rejestru w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych.

Charakterystyka pracy:

- weryfikacja dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń pod względem formalnym i merytorycznym,
- sporządzanie list wypłat, monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji wypłat świadczeń oraz wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem świadczeń niepodjętych przez uprawnionych i postępowań egzekucyjnych dotyczących należności związanych z realizowanymi świadczeniami,
- prowadzenie ewidencji i monitorowanie zaangażowania środków finansowych w zakresie realizowanych świadczeń, sporządzanie zestawień i analiz dotyczących realizacji świadczeń oraz wykorzystania środków budżetowych,
- planowanie i opracowanie projektu budżetu referatu, przygotowywanie wniosków o zmianę planu finansowego,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
  - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
  - przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Nowy Świat 39, piętro 2. Po prawej stronie wejścia do budynku znajduje się platforma dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi wejściowe do budynku otwierają się automatycznie. Budynek wyposażony jest w windę. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku.

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 ustawa[1],
- 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 komputera[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: finanse publiczne, rachunkowość,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, samodzielność.

Dodatkowe wymagania:

[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.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: kierunki ekonomiczne, finanse publiczne,

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 zatrudnieniu[4],
- 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). 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: srodmiescie.wkd@um.warszawa.pl.

[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.

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).