

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na stanowisko **specjalisty do spraw obsługi finansowej**, w Wydziale Procedur Budżetowych Dzielnicowych Sfer Pozaoświatowych Biura Planowania Budżetowego Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

Rodzaj umowy – umowa o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

Zadania

- opracowywanie budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy,
- opracowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy oraz Zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie zmian w budżecie i WPF w trakcie ich realizacji w zakresie wydatków bieżących na podstawie wniosków dysponentów,
- opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu m.st. Warszawy,
- analizowanie projektów uchwał i zarządzeń (opracowywanych przez wszystkie komórki organizacyjne Miasta) pod kątem skutków finansowych dla budżetu i wieloletniej prognozy finansowej m.st. Warszawy, przedkładanych Skarbnikowi m.st. Warszawy w celu wydania opinii.

Oczekujemy

- obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- umiejętności sprawnego obsługi komputera weryfikowanej poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenia wyższego I lub II stopnia albo wykształcenia średniego i minimum 3- lata stażu pracy,
- identyfikacji z urzędem, sumienności, dążenia do rezultatów, samodzielności, umiejętności komunikacji, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowo mile widziane jest:

- doświadczenie zawodowe w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, finansowania jednostek samorządu terytorialnego, opracowywania przekrojowych analiz,
- wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur,

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

- znajomość programów informatycznych: Word, Excel.

Oferujemy

- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 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.

Warunki pracy

Miejsce pracy: w pomieszczeniu biurowym na 9 piętrze, w budynku przy Al. Jerozolimskich 44. Wejście do budynku jest z poziomu terenu. W budynku znajduje się system kontroli dostępu. Do pomieszczenia pracy można się dostać tylko za pomocą windy. Windy posiadają sygnalizację głosową. Ciągi komunikacyjne, windy oraz toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Jak złożyć ofertę

Złożenie dokumentów jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie niewymaganym bezpośrednio przez przepisy prawa².

Dokumenty przyjmujemy elektronicznie **do 5 lipca 2024 r.**, na adres e-mail ecwiokowska@um.warszawa.pl z dopiskiem w tytule „specjalista do spraw obsługi finansowej”.

Do wiadomości dołącz:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisanie własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,

² Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie.

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

Dodatkowe informacje

Skontaktujemy się z osobami, których oferta odpowiada profilowi stanowiska.

Jeśli Cię wybierzemy, przed zatrudnieniem poprosimy Cię o dostarczenie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

Jeśli Cię nie wybierzemy, usuniemy Twoje dokumenty aplikacyjne.

Jeśli nie masz możliwości skorzystania z internetu, złóż ofertę u nas. Zapewnimy Ci dostęp do komputera. Zapraszamy:

- Urząd m.st. Warszawy (adres siedziby [Aleje Jerozolimskie 44](#), pokój 9,25),
- wszystkie urzędy dzielnic m.st. Warszawy.

[!] Możesz zapoznać się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów, którzy ubiegają się o zatrudnienie w Urzędzie m.st. Warszawy. Jest ona dostępna na stronie systemu elektronicznej rekrutacji urzędu w zakładce „Dokumenty dla kandydatek i kandydatów aplikujących poza systemem e-Rekrutacje” pod adresem [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](#).