

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. zarządzania budżetem i WPF Miasta

w Wydziale Kontrolingu i Zarządzania Budżetem

Biura Planowania Budżetowego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 5 sierpnia 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy (WPF),
- dostosowanie WPF i budżetu do czynników wewnętrznych i zewnętrznych mających wpływ na sytuację finansową Miasta,
- opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, informacji o stanie mienia i o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- analizowanie projektów uchwał i zarządzeń pod kątem skutków finansowych dla budżetu i WPF.

Charakterystyka pracy:

- udział w pracach nad opracowywaniem projektu budżetu i WPF oraz projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i Zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie zmian w budżecie i WPF w trakcie roku budżetowego,
- analiza sytuacji finansowej Miasta,
- opracowywanie wytycznych do projektu wieloletniej prognozy finansowej i założeń do projektu budżetu, wariantów koncepcji zmian w wieloletniej prognozie finansowej i budżecie m.st. Warszawy, syntetycznych informacji okresowych z wykonania budżetu, analiz i ocen wybranych obszarów działalności m.st. Warszawy,
- udział w pracach związanych z opracowywaniem, aktualizacją i utrzymaniem modeli analitycznych zarządzania wieloletnią prognozą finansową i budżetem, opracowywaniem i ewaluacją modeli symulacyjno-prognostycznych na potrzeby WPF oraz opracowywaniem nowych narzędzi analitycznych wspierających zarządzanie finansami m.st. Warszawy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa i samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al. Jerozolimskich 44, na 9 piętrze. 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.

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 związane z ekonomią, budżetem, finansami,

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, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, 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:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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://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

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. 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).