



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. obsługi finansowej

w Wydziale Finansowym

Biura Kultury

Termin składania dokumentów: 13 marca 2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność komórki organizacyjnej. Nadzór i analiza merytoryczna spraw finansowych komórki organizacyjnej. Opracowywanie projektów planów rocznych oraz wieloletnich planów wydatków komórki organizacyjnej zgodnie z wytycznymi Biura Planowania Budżetowego. Współpraca z jednostkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej, opracowania i realizacji budżetu,
- weryfikowanie planów finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, sprawozdań finansowych i budżetowych otrzymywanych z podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych. Przygotowywanie dokumentacji, projektów okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących istniejących programów finansowych. Wystawianie not księgowych oraz wprowadzanie danych do systemu w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- przygotowywanie rejestrów, ewidencji, zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz zbiorczych danych statystycznych. Przygotowywania i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- prowadzenie spraw dotyczących wieloletniej prognozy finansowej komórki organizacyjnej (prognozowanie, aktualizacja, sporządzanie wniosków). Koordynacja zadań związanych z centralnym rejestrem umów, rejestrem wydatków, płynnością finansową komórki organizacyjnej.

Charakterystyka pracy:

- bieżące monitorowanie i aktualizacja budżetu zadaniowego biura,
- kontrola formalno-rachunkowa planów i sprawozdań, przekazywanych przez nadzorowane instytucje kultury,
- opracowywanie okresowych zestawień, analiz i sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu biura oraz z przebiegu wykonania planów finansowych nadzorowanych instytucji kultury,
- przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie biura i bieżąca współpraca w tym zakresie z Biurem Planowania Budżetowego,
- wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów, zabezpieczania środków w systemie Płynność Finansowa,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych; ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; ustawa Prawo zamówień publicznych; ustawa o rachunkowości; przepisy dotyczące funkcjonowania Urzędu m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w budynku przy pl. Bankowy 2, piętro XXIII. Szerokość wejścia, korytarze dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz w system kontroli dostępu. Drzwi windy mają szerokość 80cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: praca na stanowisku będzie się wiązać z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta zewnętrznego. Praca będzie wykonywana w budynku Urzędu oraz związana będzie w wyjazdami służbowymi.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 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 sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; dążenie do rezultatów; samodzielność, komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego lub wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z kierunków ekonomicznych, finansów publicznych, rachunkowości i finansów, matematyki, zgodnie z kierunkiem specjalizacji z zakresu obszaru dotacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.