

Dyrektor Zarządu Oczyszczania Miasta

poszukuje kandydatek i kandydatów na 1 wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa

podinspektor ds. finansowo-księgowych

w Dziale Finansowo-Księgowym

Do kiedy powinieneś złożyć dokumenty: **3 lipca 2026 r.**

Zakres zadań:

Będiesz odpowiedzialna/y za:

- kontrolę i weryfikację poprawności dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującymi procedurami w jednostce,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jak również obowiązującymi procedurami w m.st. Warszawy,
- prowadzenie ewidencji księgowej w szczególności wydatków i dochodów, zaangażowania, kosztów i przychodów, majątku, sum depozytowych w księgach rachunkowych jednostki.

Charakterystyka pracy:

- sporządzanie sprawozdań finansowych – weryfikacja sald, dokonywanie niezbędnych księgowania na dzień 31.12. danego roku oraz przygotowanie załączników do bilansu,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zobowiązań i należności,
- sporządzanie poleceń księgowania, sprawdzanie i analiza dokonanych zapisów na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych, wyjaśnianie różnic,
- wprowadzanie limitów wydatków w aplikacji m.st. Warszawy,
- sporządzanie i transmisja przelewów bankowych jednostki,
- zagadnienia, których znajomość będzie Ci potrzebna do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Zarządzenie Ministra Finansów w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej,
 - Zarządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca odbywa się w budynku Zarządu. Budynek nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne, szczególnie poruszające się na wózku inwalidzkim ze względu na nieodpowiedniej szerokości dojścia, przejścia i drzwi w pomieszczeniach pracy, a także brak windy na parterze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim i pośrednim kontaktem z klientem, przemieszczaniem się w budynku.

Warunki pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- 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 polskie¹,
- 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 średnie – rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja, plus minimum 3 lata stażu pracy,
- wykształcenie wyższe - rachunkowość, zarządzanie, administracja, finanse, ekonomia, niewymagany staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z Zarządem, dążenie do rezultatów, samodzielność, sumienność.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia: rachunkowość, zarządzanie, administracja, finanse, ekonomia.

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

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg

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,
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie/skany świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie/skan oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazanemu 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.

Jeśli dokumenty będziesz przysyłać drogą elektroniczną, podpisz własnoręcznie skan oświadczenia.

[Oświadczenie jest dostępne na stronie Zarządu Oczyszczania Miasta: dokumenty do pobrania.](#)

Wymagane dokumenty aplikacyjne złóż w wybrany sposób w terminie:

1. elektronicznie – prześlij na adres: rekrutacja@zom.waw.pl wpisując w tytule wiadomości nazwę stanowiska oraz nr referencyjny **11/EF/2026** – do dnia **03.07.2026 r.**
2. osobiście lub wysyłając dokumenty na adres: Zarząd Oczyszczania Miasta, Al. Jerozolimskie 11/19, 00-508 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nazwa stanowiska” oraz nr referencyjny **11/EF/2026** do dnia **03.07.2026 r.** do godz. 15:00.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania otrzymasz pisząc na adres mejlowy: rekrutacja@zom.waw.pl

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

⁴ Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm. o pracownikach samorządowych