

# Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (1/2 etatu)

## Nazwa stanowiska

Referent/ Starszy referent/ Samodzielny referent/ Specjalista w Wydziale Księgowości

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- dekretacja i ewidencja księgowa dokumentów dotyczących budżetu i dochodów samorządowych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kont księgowych dotyczących środków pieniężnych, rachunków bankowych, rozrachunków, kosztów i wydatków, przychodów, funduszy i wyniku finansowego,
- analiza kont rozrachunkowych wraz z uzgodnieniem sald poszczególnych kontrahentów w zakresie ustalania należności i zobowiązań,
- samodzielne sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sprawdzanie pod względem rachunkowo-formalnym kwitariuszy przychodowych z tytułu opłaty za żywienie w przedszkolach, szkołach i gimnazjach
- uzgadnianie magazynów żywnościowych,
- sporządzanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty od należności dochodów budżetowych i dochodów samorządowych,
- sprawdzanie pod względem formalnym-rachunkowo kwitariuszy przychodowych z tytułu opłaty za pobyt w przedszkolach,
- koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych,
- kontrola dyscypliny budżetowej placówek poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie dochodów samorządowych i wydatków budżetowych,
- dokonywanie płatności na podstawie otrzymanych ze szkół i placówek oświatowych dokumentów.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy** Praca na II piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wola. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

### Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 2016 r., poz. 902),
- wykształcenie co najmniej średnie pożądane ekonomiczne,
- na stanowisku starszego referenta wymagany 2-letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
- na stanowisku samodzielnego referenta wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 2-letni przy wykształceniu wyższym,
- na stanowisku specjalisty wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim.

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w dziale księgowości budżetowej
- znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki oświaty
- dobra znajomość programu MS Excel
- znajomość regulacji prawnych do podjęcia pracy na stanowisku w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku VAT,
- komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- brak nałogu palenia tytoniu

**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**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm.”
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 16 lutego 2018 r. na adres:

#### **Adres składania dokumentów**

**Dzielnicowe Biuro Finansów oświaty - Wola m. st. Warszawy  
ul. Rogalińska 2  
01-206 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 2/WKB/2018**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16 lutego 2018 r.**

Załączniki:

Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy

\*Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie: kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, certyfikatów, referencje.