

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (1 etat, ½ etatu)

Nazwa stanowiska

Referent/Starszy referent/Samodzielny referent/ Specjalista/Starszy Specjalista
/Główny 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 wózkami inwalidzkimi. 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 2018 r., poz. 1260),
- 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,
- na stanowisku starszego specjalisty wymagany 5-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- na stanowisku głównego specjalisty wymagany 5-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym.

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 art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 19 września 2019 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. 11/WKB/2019**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 września 2019 r.

Załączniki:

Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

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