

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

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

## Nazwa stanowiska Specjalista/Starszy Specjalista w Wydziale Księgowości

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

- prowadzenie rachunkowości szkół i placówek oświatowych, zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej,
- dekretacja i ewidencja księgowa dokumentów dotyczących budżetu, dochodów budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów, 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 oraz majątku placówek,
- analiza kont rozrachunkowych wraz z uzgodnieniem sald poszczególnych kontrahentów w zakresie ustalania należności i zobowiązań,
- samodzielne sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- uzgadnianie magazynów żywnościowych,
- uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz analiza kont rozrachunkowych,
- sporządzanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty od należności dochodów budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów,
- sprawdzanie pod względem formalnym-rachunkowo kwitariuszy przychodowych z tytułu żywienia,
- koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych,
- kontrola dyscypliny budżetowej placówek poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków budżetowych,
- realizowanie płatności na podstawie rachunków i faktur zakupowych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującym planem finansowym,
- prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń projektów unijnych,
- prowadzenie windykacji należności szkół i placówek oświatowych.

### 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 2022 r., poz. 530),
- wykształcenie co najmniej średnie pożądane ekonomiczne,
- na stanowisku specjalisty wymagany 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
- na stanowisku starszego specjalisty wymagany 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 3-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym.

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej poświadczone świadectwami pracy,
- 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 świadectw pracy potwierdzające zatrudnienie w rachunkowości budżetowej),
- 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 25 czerwca 2024 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/2024**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 25 czerwca 2024 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.