

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (1 etat)

Nazwa stanowiska

Specjalista/Starszy Specjalista/Główny Specjalista w Zespole Prawnym

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

- przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej dla zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
- przygotowywanie i obsługa przetargów z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez szkoły i placówki oświatowe, a także w uzasadnionych przypadkach, na wniosek burmistrza dzielnicy, przygotowywanie, prowadzenie i obsługa zbiorczych przetargów obejmujących zakupy dla więcej niż jednej szkoły i placówki oświatowej,
- organizacja zakupów sprzętu biurowego, materiałów piśmienniczych oraz materiałów eksploatacyjnych zabezpieczających prawidłową pracę Biura,
- kontrola prawidłowości sporządzania i zawierania umów przez szkoły i placówki oświatowe, zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi m. st. Warszawy w zakresie:
 - umów najmu, dzierżawy, użyczenia, generujących dochody na wydzielonych rachunkach dochodów szkół i placówek oświatowych,
 - umów powodujących zobowiązania finansowe zawieranych w ramach kwot ujętych w planach wydatków szkół i placówek oświatowych,
- przygotowanie nadzór nad prawidłowością danych niezbędnych do złożenia kontrasygnaty przez Głównego Księgowego na umowach powodujących zobowiązania finansowe,
- prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy oraz umów powodujących zaciąganie zobowiązań finansowych,
- udzielanie instruktaży szkołom i placówkom oświatowym w zakresie przestrzegania istotnych elementów umów zawieranych przez jednostki m. st. Warszawy,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy Praca na I 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 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.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych,
- znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki oświaty
- dobra znajomość programu MS Excel
- znajomość regulacji prawnych do podjęcia pracy na stanowisku w zakresie: zamówień publicznych, finansów publiczny,
- 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 samorządowych¹. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 31 października 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. 25/ZPB/2018”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 31 października 2018 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.