



DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY – WESOŁA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

pl. Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa, tel. 22 778 82 00, 22 773 91 17
e-mail: dbfowesola@dbfowesola.pl www.dbfowesola.pl

Warszawa, 14 lutego 2022 r.

DBFO.1111.01.2022

OGŁOSZENIE NR 1/2022

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wesoła m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor/ Specjalista

Wymiar zatrudnienia: 7/8 etatu

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Gromadzenie dokumentów dotyczących zobowiązań i należności oraz przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności z tytułu zobowiązań i należności.
2. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów dotyczących zobowiązań i należności.
3. Tworzenie przelewów elektronicznych w zakresie rozrachunków z kontrahentami.
4. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów wydzielonych.
5. Sprawdzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalno – rachunkowym.
6. Rejestrowanie dowodów księgowych w celu sprawdzenia czy realizacja wydatku znajduje zabezpieczenie w planach finansowych oraz wieloletniej prognozie finansowej.
7. Prowadzenie rejestru zaangażowania umów oraz wydatków.
8. Comiesięczne uzgadnianie wydatków z kontami księgowymi według klasyfikacji budżetowej.
9. Informowanie dyrektorów jednostek oświatowych o zagrożeniach w realizacji planu finansowego.
10. Otwieranie, prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
11. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont, wykazem stosowanych ksiąg oraz zasadami prowadzenia inwentaryzacji.
12. Analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami.
13. Analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe.
14. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
15. Uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.
17. Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach i biurze w zakresie uzgodnień księgowych.
18. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Przygotowywanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań.
20. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości.

21. Sporządzanie deklaracji i prowadzenie rejestru VAT.
22. Sporządzanie bilansu rocznego wraz załącznikami.
23. Prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych obsługiwanych jednostkach.
24. Wystawianie faktur dla poszczególnych kontrahentów (wydzielony rachunek dochodów) na podstawie umów dostarczanych przez jednostki obsługiwane.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na parterze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wesoła. Biuro jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wejście do biura, drzwi i korytarz są o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta jest dostosowana do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca jednozmianowa.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Staż pracy:
 - 1) na stanowisku Inspektora wymagany jest 2 letni staż pracy w obszarze finansów i księgowości przy wykształceniu wyższym lub 4 lata pracy przy wykształceniu średnim, w tym co najmniej 3 lata pracy w obszarze finansów i księgowości.
 - 2) na stanowisku Specjalisty wymagany jest 4 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, w tym co najmniej 2 lata pracy w obszarze finansów i księgowości lub 5 lat pracy przy wykształceniu średnim, w tym co najmniej 3 lata pracy w obszarze finansów i księgowości.
3. Udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Praktyczna znajomość pakietu programów MS Office, programu finansowo-księgowego VULCAN.
5. Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, sprawozdawczości budżetowej, szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy
10. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych.
2. Staż pracy w służbach finansowo-księgowych sektora finansów publicznych, oświatowych.
3. Sumienność, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość, samodzielność, obowiązkowość.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność, otwartość.
7. Brak nałogu palenia tytoniu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz oświadczeniem, stanowiący załącznik do ogłoszenia.
2. Własnoręcznie podpisane *Curriculum vitae* (życiorys) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności praktycznej¹.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy².
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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 %.

-
1. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to: kopie zaświadczeń/dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym wymaganym doświadczeniu zawodowym (należy przez to również rozumieć podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentach o charakterze wykonywanej pracy). Do potwierdzania znajomości obsługi komputera: kopie certyfikatów, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, kopie z indeksu z oceną, kopie suplementu dyplomu ukończenie szkoły wyższej.
 2. Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Informacje dodatkowe:

1. Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach w **Kancelarii Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wesoła m. st. Warszawy** ul. Plac Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa osobiście bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do siedziby Biura) w terminie **do 24 lutego roku do godziny 12:00.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze - Inspektor/ Specjalista w Wydziale Finansowo-Księgowym**”.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane.
3. Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
O terminie i formie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.
4. Kandydaci są zobowiązani do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, załączoną do ogłoszenia. Jednocześnie informujemy, że na dane kandydatów wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa jest wyrażona zgoda przez kandydata poprzez przekazanie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym złożonym w DBFO Wesoła.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz z oświadczeniami dla kandydata do pracy.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wesoła m. st. Warszawy wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
Wesoła m. st. Warszawy

Dariusz Galinski