



# 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, 19 maja 2023 r.

DBFO.1111.04.2023

## OGŁOSZENIE NR 4/2023

### Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze pracownik ds. księgowości w Referacie Finansowo-Księgowym

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z placówkami oświatowymi – przyjmowanie i księgowanie dokumentów składanych przez placówki oświatowe.
2. Księgowanie wyciągów bankowych, faktur i raportów kasowych.
3. Stała kontrola realizacji wydatków ustalanych w ramach limitu kwot w rocznych planach finansowych jednostek budżetowych, monitorowanie wydatków.
4. Uzgadnianie kont księgowych.
5. Analiza należności i zobowiązań.
6. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych.
8. Sporządzanie deklaracji i prowadzenie rejestru VAT
9. analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami amortyzacji) oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.
11. Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach i Biurze w zakresie uzgodnień księgowych.
12. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków funduszy świadczeń socjalnych.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfiki stanowiska.

#### 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 wózkem 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, pożądane ekonomiczne.
2. Staż pracy: – 2 lata

3. 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 Dz. 2022 r. poz. 530 tj.<sup>1</sup>).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Praktyczna znajomość pakietu programów MS Office.
9. 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.

#### **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. Udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Praktyczna znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN.
5. Sumienność, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość, samodzielność, obowiązkowość.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Komunikatywność, otwartość.
9. 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 praktycznej<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> W przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> 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

6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>3</sup>.
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 %.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach w **Kancelarii Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesola 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 29 maja 2023 roku do godziny 12:00.** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze - pracownik ds. księgowości w Referacie 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.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo o terminie rozmowy.
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów  
Oświaty - Wesola  
/-/ Dariusz Galiński

---

zaświadczeniu/dokumentcie 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.

<sup>3</sup> 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.

**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 - Wesola m. st. Warszawy wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru.