



## 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, 4 sierpnia 2023 r.

DBFO.1111.9.2023

### OGŁOSZENIE NR 9/2023

#### Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie pracy podległych komórek.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### 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 konieczne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie spełniające jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych.
6. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
8. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania pożądane:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie wspólnej obsługi finansowo-księgowej oświaty w sektorze finansów publicznych.
2. Udokumentowane doświadczenie i staż pracy w DBFO.
3. Znajomość obsługi programu bankowości elektronicznej CitiDirect, programu finansowo-księgowego VULCAN, aplikacji Teams.
4. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista;
5. Rzetelność, dokładność, terminowość, systematyczność
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
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 praktyczne<sup>1</sup>.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>2</sup> i zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
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.

---

<sup>1</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 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.

<sup>2</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.

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 16 sierpnia 2023 roku do godziny 12:00.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy.**
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci spełniający wymagania wskazane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
6. Rozpoczęcie pracy od dnia 29 sierpnia 2023 r.

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów  
Oświaty – Wesola m. st. Warszawy  
/-/ Dariusz Galiński

### **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.