Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesoła
Miasta Stołecznego Warszawy
ul. Plac Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa, tel. 22 778 82 00, 22 773 91 17
dbfowesola@dbfowesola.pl, www.dbfo.wesola.pl

Warszawa, 25 czerwca 2025 r.

DBFO-XIV.DA.110.1.2025

OGŁOSZENIE NR 1/2025

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m. st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w Referacie Finansowo-Księgowym

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

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

1. Prowadzenie rachunkowości szkół i placówek oświatowych, zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej.
2. 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.
3. Tworzenie przelewów elektronicznych w zakresie rozrachunków z kontrahentami.
4. Wystawianie faktur dla poszczególnych kontrahentów (wydzielony rachunek dochodów) na podstawie umów dostarczanych przez jednostki obsługiwane.
5. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów wydzielonych.
6. Uzgadnianie magazynów żywnościowych.
7. Prowadzenie rejestru zaangażowania umów oraz wydatków.
8. Kontrola dyscypliny budżetowej placówek poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków budżetowych.
9. Analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe.
10. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.
12. Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych.
13. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przygotowywanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań.
15. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości.
16. Sporządzanie deklaracji i prowadzenie rejestru VAT.
17. Sporządzanie bilansu rocznego wraz załącznikami.
18. Prowadzenie windykacji należności szkół i placówek oświatowych.

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 konieczne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.
3. Staż pracy: przy wykształceniu wyższym 4 lata, w tym co najmniej 3 lata pracy w obszarze finansowo-księgowym, przy wykształceniu średnim – 5 lat, w tym co najmniej 4 lata pracy w obszarze finansowo-księgowym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych, podatku VAT.
7. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
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. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz oświadczeniami (załącznik nr 1 do ogłoszenia):
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
   2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
   3) o niekaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe - informacje o niekaralności.

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[1].
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy[2].
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.
8. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem dotyczącym zgodny na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
9. W części dotyczącej wymagań koniecznych w punktach 6-8 należy złożyć potwierdzające dokumenty lub oświadczenia.

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 - 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 14 lipca 2025 roku do godziny 12:00** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Finansowo-Księgowym"**.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane.

---

2. 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/dokumencie 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.
3. 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.

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