

OGŁOSZENIE Nr 2/2019

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Śródmieście m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Specjalista/Samodzielny Referent w Wydziale Rozliczeń

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i pełna kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych obsługiwanych jednostek;
- 2) realizowanie wydatków jednostek w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej w jednostkach, w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych;
- 4) prowadzenie rejestru zakupu obsługiwanych jednostek, w związku z centralizacją podatku VAT;
- 5) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe oraz dokonywanie korekt zapewniających płynność finansową obsługiwanych jednostek;
- 6) obsługa finansowo-księgową projektów i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 7) wprowadzanie dostarczonych umów na dostawy towarów i usług do Rejestru umów oraz przygotowanie do kontrasygnaty głównego księgowego;
- 8) bieżące wprowadzanie do Centralnego Rejestru Umów m.st. Warszawy, umów na dostawy towarów i usług oraz dokumentów rozliczeniowych wystawianych bezumownie;
- 9) przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) wystawianie poleceń księgowania;
- 11) współpraca z obsługiwanymi jednostkami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Biura. Budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windy. Poruszanie się wózkami dla niepełnosprawnych tylko do poziomu parteru.

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Praca jednozmianowa na pełny etat.

Wymagania konieczne :

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) staż pracy:
 - na stanowisko specjalisty – minimum: 2 lata pracy przy wykształceniu wyższym, 3 lat pracy przy wykształceniu średnim,
 - na stanowisko samodzielnego referenta – minimum: 2 lata pracy przy wykształceniu wyższym, 4 lata pracy przy wykształceniu średnim,
- 7) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook),
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych, Ustawa o podatku od towarów i usług,
- 9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 10) rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu i dyspozycyjność.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość programów księgowych, w tym firmy Vulcan.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 2) podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) podpisany list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub w przypadku braku dokumentu potwierdzającego znajomość pakietu MS Office oświadczenie o jego znajomości,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty- Śródmieście m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Smolna 10A, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty/samodzielnego referenta w Wydziale Rozliczeń, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.).

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%

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

Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach w godzinach od 9.00 – do 15.00 w **Kancelarii Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m. st. Warszawy**, ul. Smolna 10A, 00-375 Warszawa, **pok. 002**, bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu a nie data stempla pocztowego) w terminie do dnia **15 marca 2019 r.** z dopiskiem na kopercie:

„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – Specjalista/samodzielny referent w Wydziale Rozliczeń”

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

(dokładny adres)

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

8. Dane kontaktowe (pole niewymagane)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Warszawa, dnia.....

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w *art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm.)* – o zatrudnienie w **Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy** na stanowisku

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Śródmieście m.st. Warszawy**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Smolnej 10a, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko
.....
zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- znam i posiadam umiejętność posługiwania się pakietem programów MS Office w zakresie programu Word i Excel.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

*Administratorem danych osobowych podanych w Pana/Pani ofercie pracy jest **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy**, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Smolnej 10a, 00-375 Warszawa.*

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

*Dane osoby wyłonionej do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko zostaną udostępnione na stronach internetowych: <http://dbfos.um.warszawa.pl/>, <https://dbfosrodmiestcie.bip.um.warszawa.pl> oraz wywieszzone na tablicy informacyjnej w siedzibie **Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy** przy ul. Smolnej 10a w Warszawie.*

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.