



DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY – ŚRÓDMIEŚCIE m.st. Warszawy

00-375 WARSZAWA, UL.SMOLNA 10 A
e-mail : sekretariat.dbfos@um.warszawa.pl

TEL.: 222 770 100
FAX: 222 770 103

DBFO-Ś/SKS/110/8/19/JU

OGŁOSZENIE Nr 8/2019

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

Specjalista/Samodzielny referent w Wydziale Finansów 2 etaty

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów oraz pełna i terminowa obsługa finansowo-księgową obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu socjalnego, depozytu oraz projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej realizowanych przez obsługiwane jednostki;
- 2) realizowanie wydatków jednostek w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń w obsługiwanych jednostkach;
- 4) bieżące wprowadzanie do Centralnego Rejestru Umów m. st. Warszawy: umów na dostawy towarów i usług oraz dokumentów rozliczeniowych wystawianych bezumownie;
- 5) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe oraz dokonywanie korekt zapewniających płynność finansową obsługiwanych jednostek uzgadnianie kont księgowych w tym majątku jednostek uzgadnianie kont księgowych;
- 6) prowadzenie windykacji należności w obsługiwanych jednostkach zgodnie obowiązującym Regulaminem windykacji analiza zobowiązań i należności;
- 7) bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej w jednostkach, w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych – reagowanie na zagrożenia sporządzanie zestawień dla obsługiwanych jednostek;
- 8) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych sporządzanie bilansów obsługiwanych jednostek;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wraz z załącznikami w obsługiwanych jednostkach kontrola zgodności realizowanych wydatków z planem;
- 10) przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji;
- 11) przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) wystawianie poleceń księgowania;
- 13) współpraca z obsługiwanymi jednostkami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Biura. Budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windy. Poruszanie się wózkiem 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,

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.)

- 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 lub 3 lata pracy przy wykształceniu średnim;
 - na stanowisko samodzielnego referenta – minimum: 2 lata pracy przy wykształceniu wyższym lub 4 lata pracy przy wykształceniu średnim.
- 7) znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook),
- 8) znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook),
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku od towarów i usług, 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,
- 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 11) rzetelność, dokładność, terminowość i systematyczność.

Wymagania pożądane:

- 1) doświadczenie w rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość programów księgowych, w tym firmy Vulcan;
- 3) odporność na stres.

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 w Wydziale Finansów, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. 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 **26 sierpnia 2019 r.** z dopiskiem na kopercie:

„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – Specjalista/Samodzielny referent w Wydziale Finansów”

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. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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 **Dzielnicy Biurowej 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 Dzielnicy Biurowe Finansów Oświaty - Śródmieście m. st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. Smolnej 10a, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko
- zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. 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 Dzielnicy Biurowe Finansów Oświaty – Śródmieście m. st. Warszawy, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Smolnej 10a, 00-375 Warszawa.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.)

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 wywieszane na tablicy informacyjnej w siedzibie Dzielnicy Biurowej 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 informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.