



## 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/110/11/19/JU

### OGŁOSZENIE Nr 11/2019

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

#### **Specjalista w Wydziale Finansów**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów oraz pełna i terminowa obsługa finansowo-księgowo 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;
- 10) przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji;
- 11) przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) 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.)<sup>1</sup>,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

<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 (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: co najmniej 2 lata pracy w księgowości oraz minimum 2 lata pracy przy wykształceniu wyższym lub 3 lata pracy przy wykształceniu średnim;
- 7) znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Outlook),
- 8) 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,
- 9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 10) 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 posiadanym obywatelstwie,
- 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 **14 października 2019 r.** z dopiskiem na kopercie:

**„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – Specjalista 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 **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 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 Dzielnicowe Biuro 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 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 informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*