|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy**ul. Rogalińska 2 01-206 WarszawaOgłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  |
| Nazwa stanowiskaSamodzielny referent, Specjalista w Wydziale Księgowości |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * prowadzenie rachunkowości szkół i placówek oświatowych, zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej,
* 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,
* prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kont księgowych dotyczących środków pieniężnych, rachunków bankowych, rozrachunków, kosztów i wydatków, przychodów, funduszy i wyniku finansowego oraz majątku placówek,
* analiza kont rozrachunkowych wraz z uzgodnieniem sald poszczególnych kontrahentów w zakresie ustalania należności i zobowiązań,
* samodzielne sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
* uzgadnianie magazynów żywnościowych,
* uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz analiza kont rozrachunkowych,
* sporządzanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty od należności dochodów budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów,
* sprawdzanie pod względem formalnym-rachunkowo kwitariuszy przychodowych z tytułu żywienia,
* koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych,
* kontrola dyscypliny budżetowej placówek poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków budżetowych,
* realizowanie płatności na podstawie rachunków i faktur zakupowych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującym planem finansowym,
* prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń projektów unijnych,
* prowadzenie windykacji należności szkół i placówek oświatowych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** **Miejsce pracy** Praca na II piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wola. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. **Stanowisko pracy** Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku. |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
* wykształcenie co najmniej średnie pożądane ekonomiczne,
* na stanowisku samodzielnego referenta wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 1-letni przy wykształceniu wyższym,
* na stanowisku specjalisty wymagany 3–letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej poświadczone świadectwami pracy,
* znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki oświaty,
* dobra znajomość programu MS Excel,
* znajomość regulacji prawnych do podjęcia pracy na stanowisku w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku VAT,
* komunikatywność, sumienność, systematyczność,
* umiejętność pracy w zespole,
* brak nałogu palenia tytoniu,
 |
| **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 %.**  |
|  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy potwierdzające zatrudnienie w rachunkowości budżetowej),
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana odręcznie klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12 września 2023 r. na adres:**Adres składania dokumentów****Dzielnicowe Biuro Finansów oświaty - Wola m. st. Warszawy****ul. Rogalińska 2****01-206 Warszawa**z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. 11/WKB/2023”**Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 września 2023 r.** |

Załączniki:

Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

\*Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie: kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, certyfikatów, referencje.