|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola  m. st. Warszawy**  ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa  Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| Nazwa stanowiska  Samodzielny 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.