

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty**  
**Ursus m. st. Warszawy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**specjalista w Dziale Planowania**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należało będzie między innymi:**

- gromadzenie danych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych Biura oraz obsługiwanych jednostek,
- sporządzanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w tych planach,
- sporządzanie jednostkowych i zbiorczych projektów planów finansowych Biura i obsługiwanych jednostek,
- sporządzanie w ciągu roku budżetowego zmian w planach finansowych,
- informowanie obsługiwanych jednostek o wprowadzonych zmianach w planach finansowych,
- sporządzanie okresowych analiz i zestawień dotyczących wykonania funduszu wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
- zbieranie i opracowywanie danych niezbędnych do przeprowadzania analiz ekonomicznych i finansowych oraz zbiorczych informacji dotyczących finansowania oświaty,
- przygotowywanie informacji i analiz finansowych wspomagających decyzje podejmowane przez Dyrektora Biura oraz Dyrektorów obsługiwanych placówek,
- sporządzanie załączników opisowych do sprawozdań budżetowych,
- ustalanie wielkości planowanego odpisu na zakładowych fundusz świadczeń socjalnych na dany rok dla Biura i obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie korekty odpisu w trakcie roku,
- wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Biurze.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO. Budynek jest wyposażony w windę. Klatka schodowa 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: praca przy komputerze; obsługa urządzeń biurowych; kontakt z interesantami; prowadzenie rozmów telefonicznych; przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe o profilu finanse i rachunkowość,
- minimum 3 letni staż pracy w księgowości oświaty lub planowaniu oświaty,
- znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych potwierdzona dyplomem lub certyfikatem,
- znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość systemu iArkusz Wolters Kluwer.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- własnoręcznie podpisane CV,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje<sup>1</sup>,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>2</sup>,
- pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO o treść „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursus m.st. Warszawy zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko specjalisty w Dziale Planowania. Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem*”.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.**

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

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO Ursus m.st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **Informacje dodatkowe:**

- osoby zainteresowane pracą na stanowisku specjalisty w Dziale Planowania prosimy o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko specjalisty w Dziale Planowania*”. Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursus m.st. Warszawy ul. Pl. Czerwca 1976r. Nr 1, 02-495 Warszawa, I piętro pok. 106.  
**w terminie do 20 lutego 2019 roku.**
- dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane. O złożeniu dokumentów w terminie decyduje **data wpływu do siedziby DBFO.**
- do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.

#### **Załączniki:**

##### **1. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy**

<sup>1</sup> Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to: kopie zaświadczeń/dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym wymaganym doświadczeniu zawodowym (należy przez to również rozumieć podpisany odrębnie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentcie o charakterze wykonywanej pracy). Do potwierdzania znajomości obsługi komputera: kopie certyfikatów, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, kopie z indeksu z oceną, kopie suplementu dyplomu ukończenie szkoły wyższej.

<sup>2</sup> Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.