

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

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

- dokonywanie w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym;
- prawidłowe i rzetelne dekretowanie dokumentów księgowych;
- analiza okresowa kont (rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, rozrachunków publiczno-prawnych, kosztowych);
- monitorowanie terminów płatności z tytułu zobowiązań i należności;
- naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności;
- prowadzenie cząstkowych rejestrów VAT i sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT;
- wystawianie faktur i not księgowych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych (amortyzacja, umorzenia), pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych;
- koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków i dochodów obsługiwanych placówek oświatowych;
- prowadzenie rozliczeń księgowych wydzielonego rachunku dochodów i funduszu świadczeń socjalnych.

**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:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- minimum 4 letni staż pracy w księgowości.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług;
- znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych;
- znajomość programu sQola Integra F-K
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- własnoręcznie podpisane CV,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje<sup>1</sup>,

---

<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/dokumentach 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.

- 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 Księgowości. 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 Księgowości 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 Księgowości”*. 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 15 marca 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>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.