

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

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

- opracowywanie planów finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej dla placówek oświatowych;
- przygotowywanie zmian w planach finansowych oraz wieloletniej prognozie finansowej placówek oświatowych;
- rozliczenie placówek oświatowych z dokonanych zakupów gotówkowych i bezgotówkowych weryfikując czy realizacja wydatku znajduje zabezpieczenie w planie finansowym;
- sprawdzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalno-rachunkowym;
- monitorowanie terminów płatności z tytułu zobowiązań;
- tworzenie przelewów elektronicznych w zakresie rozrachunków z kontrahentami, Urzędem Skarbowym i ZUS;
- dokonywanie analiz z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów wydzielonych;
- rozliczenie i analiza prawidłowego wydatkowania środków ZFŚS placówek oświatowych;
- analiza umów powodujących zaciągnięcie zobowiązania.

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;
- na stanowisku starszego referenta / samodzielnego referenta wymagany 2 letni staż pracy w dziale finansowo – księgowym;
- na stanowisku specjalisty minimum 4 letni staż pracy w dziale finansowo – księgowym;

Wymagania pożądane:

- znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych;
- znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki oświaty;
- znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych;
- znajomość programu MS Excel;
- rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje¹,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy²,
- 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 zgodne 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 starszy referent / samodzielny referent / specjalista 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 starszy referent / samodzielny referent / specjalista 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 15 .01. 2020 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

¹ 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 odręcznie 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.

² 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.