



**Dyrektor
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów
m. st. Warszawy**

**Ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Finansów – Specjalista (1,0 etat)**

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

1. współpraca z placówkami oświatowymi – przyjmowanie i księgowanie dokumentów składanych przez placówki oświatowe;
2. księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
3. stała kontrola realizacji wydatków ustalonych w ramach limitu kwot w rocznych planach finansowych jednostek budżetowych, monitorowanie wydatków;
4. uzgadnianie kont księgowych;
5. analiza należności i zobowiązań;
6. analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
7. wystawianie faktur sprzedaży;
8. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
9. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy: Miejsce pracy-Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczeniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

II. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie średnie, pożądane wyższe,
2. staż pracy – średnie min 5 lat, wyższe – min 4 lata pracy;
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. 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 2016 r. poz. 902);
5. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 710);
2. obsługa modułów programu VULCAN OPTIVUM;
3. samodzielność, obowiązkowość;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. rzetelność, sumienność, dokładność;
6. komunikatywność i otwartość.

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 %.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902);
10. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r., poz. 922.”

V. Inne informacje:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13 lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 26 stycznia 2017 r. na adres:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów
m. st. Warszawy
ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa

(z dopiskiem na kopercie „01/WF/2017” + imię i nazwisko kandydata)

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26 stycznia 2017 r.