



**DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY - MOKOTÓW  
MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01  
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

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

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Planowania i Analiz  
Referent/Starszy Referent/Specjalista  
(1,0 etat)**

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

1. Przygotowywanie materiałów do projektów i planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy, dla powierzonych do obsługi jednostek budżetowych, w tym układzie zadaniowym;
2. Przygotowywanie materiałów do projektów i planów finansowych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych, dla powierzonych do obsługi jednostek budżetowych;
3. Przygotowywanie wniosków o dokonywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków w trybie uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy lub Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy (zależnie od kompetencji) w oparciu o wnioski w sprawie zmian poszczególnych jednostek budżetowych;
4. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
5. Naliczanie odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6. Przeprowadzanie stałych analiz wykonania planu finansowego dochodów i wydatków pod kątem ich właściwej realizacji;
7. Bieżąca współpraca z komórkami wewnętrznymi biura w zakresie zmian planu finansowego dochodów i wydatków, jak również ich prawidłowego wykonania;
8. Opracowywanie analiz finansowych, między innymi na potrzeby biura i Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
9. Wykonywanie innych zadań, związanych z planowaniem i realizacją wydatków, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

**II. Dodatkowe zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy: Miejsce pracy-Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Brak podjazdu do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

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

**III. Wymagania konieczne:**

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:
  - a. Referent - brak wymagań,
  - b. Starszy Referent 0-2 lata,
  - c. Specjalista 4-6 lat,
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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),<sup>1</sup>

#### IV. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe – staż pracy min. 2 lata,
2. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. zaawansowana znajomość obsługi Microsoft Office oraz modułów VULCAN OPTIVUM,
4. znajomość regulacji prawnych:
  - a. Referent: brak wymagań,
  - b. Starszy Referent: Ustawa o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077.j.t.), Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2016.800.j.t.), Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2015.1542.j.t.),
  - c. Specjalista: Ustawa o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077.j.t.), Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2016.800.j.t.), Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2015.1542.j.t.).
5. samodzielność, obowiązkowość,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. rzetelność, sumienność, dokładność,
8. 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 %.

#### V. 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 pozostawiania 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 uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 645).
10. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przedmiotowej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”.

#### VI. Inne informacje

Osoby zainteresowane **zatrudnieniem od dnia 30-01-2018 r.** 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 **14 grudnia 2017 r. do g. 14:00** na adres:

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów  
m. st. Warszawy**

**ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa**

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mail’owo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 14 grudnia 2017 r. do g. 14:00.

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)