



**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

Znak sprawy: DBFO.SSK.110.04-03.2020.KPg

**Dyrektor
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty - Mokotów
m.st. Warszawy
Ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansów
Referent/Samodzielny Referent/Specjalista (1/1 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, list płac, faktur i raportów kasowych.
3. Stała kontrola realizacji wydatków ustalanych 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 kosztów z wydatkami.
7. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Przyjmowanie oraz bieżąca, formalna kontrola dostarczonych z jednostek umów najmu,
9. Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych.
10. Przygotowywanie jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu.
11. Sporządzanie miesięcznych jednostkowych deklaracji VAT-7 oraz plików JPK.
12. Kontrola sald i bieżące informowanie placówek o zaistniałych należnościach od odbiorców.
13. Przyjmowanie wpłat gotówkowych ze szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez DBFO – Mokotów m.st. Warszawy.
14. Podejmowanie gotówki z banku oraz dokonywanie operacji gotówkowych wypłat na podstawie dowodów rozchodowych.
15. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wydatkowania z kasy środków pieniężnych, oraz ich kompletności i rzetelności.
16. Przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego przez Dyrektora Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy.
17. Rejestrowanie operacji kasowych w programie finansowo-księgowym.
18. Sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla wszystkich rachunków bankowych prowadzonych przez DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.
19. Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym.
20. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz dokumentów kasowych przed zniszczeniem i kradzieżą.
21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w Wydziale Finansów.

II. 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 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.

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 %.

III. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:

	Wykształcenie	Staż pracy
Specjalista	wyższe	2
	średnie	3
Samodzielny referent	wyższe	2
	średnie	4
Referent	wyższe	-
	średnie	-



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

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);
5. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Pożądane wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia, finanse lub zarządzanie;
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości; ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług ;
3. obsługa modułów programu VULCAN;
4. samodzielność, obowiązkowość;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. rzetelność, sumienność, dokładność;
7. komunikatywność i otwartość.

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 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;
10. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.”
11. fakultatywnie: podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych”.

VI. Inne informacje:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13 za pośrednictwem poczty (listownie na ww. adres) lub skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: k.pagowska@dbfomokotow.pl) w terminie do dnia:

17 czerwca 2020 r. do g. 14:00

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów
m. st. Warszawy

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa

(z dopiskiem na kopercie lub w tytule maila: „03/WF/2020” + 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. adresy do dnia 17 czerwca 2020 r. do g. 14:00.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska
Małgorzata Krajewska