# DYREKTOR DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY-BIAŁOŁĘKA M.ST. WARSZAWY OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZEW DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY - BIAŁOŁĘKA M.ST. WARSZAWY UL. MODLIŃSKA 190, 03-119 WARSZAWA

Nazwa stanowiska: **Specjalista ds. księgowości i likwidatury**

Nr referencyjny: **DBFO.II.GSK.1110.2.9.2022**

Wymiar zatrudnienia: 1 etat (umowa o pracę)

## Zakres zadań na stanowisku pracy:

* Kompleksowa obsługa księgowa przydzielonych szkół i placówek oświatowych, m.in.:
* tworzenie przelewów elektronicznych w zakresie rozrachunków z kontrahentami,
* przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów wydzielonych,
* sprawdzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalno–rachunkowym,
* prowadzenie rejestru zaangażowania umów oraz wydatków,
* comiesięczne uzgadnianie wydatków z kontami księgowymi według klasyfikacji budżetowej,
* otwieranie, prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
* dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont, wykazem stosowanych ksiąg oraz zasadami prowadzenia inwentaryzacji,
* analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami,
* analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe,
* uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
* uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami,
* prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami amortyzacji) oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów,
* koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych,
* przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych
i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (budżetowych i finansowych),
* przygotowywanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań,
* prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS, monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych oraz informowanie obsługiwanych jednostek o występujących zaległościach w spłatach należności,
* sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości,
* prowadzenie wstępnej windykacji należności (wezwania do zapłaty).

## Charakterystyka pracy:

* terminowe, prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
* terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
* terminowa i prawidłowa realizacja zobowiązań,
* współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu
z natury,
* przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
* praca związana jest ze znajomością następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa
o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (…).

## Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO. Budynek jest wyposażony w windę. Brak platformy umożliwiającej dojazd wózkiem inwalidzkim do windy. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących i niewidomych. 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 powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych; prowadzenie rozmów telefonicznych; kontakt z interesantem; przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedowidzącym, niewidomym oraz niesłyszącym.

## Wymagania konieczne:

* przy wykształceniu wyższym 2 letni staż pracy,
* przy wykształceniu średnim 4 letni staż pracy,
* doświadczenie w pracy w prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
* znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
* bardzo dobra obsługa komputera,
* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy,
* nieposzlakowana opinia.

## Wymagania pożądane:

* doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości budżetowej,
* obsługa systemu finansowo-księgowego QNT,
* odpowiedzialność,
* terminowość.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
* list motywacyjny;
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia[[1]](#footnote-1) lub skan całego dokumentu,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie stażu pracy[[2]](#footnote-2) lub skan całego dokumentu,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego[[3]](#footnote-3) lub skan całego dokumentu (jeśli dotyczy),
* pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (zgodnie ze wzorem) lub skan takiego oświadczenia,
* pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (zgodnie ze wzorem) lub skan takiego oświadczenia,
* pisemne oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie ze wzorem) lub skan takiego oświadczenia,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać
z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata do **13.01.2023 r.** na adres:

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Białołęka m.st. Warszawy,
ul. Modlińska 190, 03-119 Warszawa**z dopiskiem ***„Rekrutacja na stanowisko: Specjalista ds. księgowości i likwidatury”*** Nr referencyjny: ***DBFO.II.GSK.1110.2.9.2022*** *lub* przesłać na następujący adres e-mail:
rekrutacja-dbfo-9-2022@dbfo.waw.pl

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną powinny zawierać w tytule wiadomości informację dotyczącą stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do **13.01.2023 r.**

## Załączniki:

1. **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych**

[Klauzula informacyjna](https://dbfo.waw.pl/images/rekrutacja/2022/ksiegowosc_13_01_23/za%C5%82%C4%85cznik_nr_1_Klauzula_informacyjna_dotycz%C4%85ca_danych_osobowych.docx)

1. **Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy**

[oświadczenie kandydata](https://dbfo.waw.pl/images/rekrutacja/2022/ksiegowosc_13_01_23/za%C5%82%C4%85cznik_nr_2_o%C5%9Bwiadczenie_dla_kandydata_do_pracy.docx%20)

1. Dokumenty potwierdzające wykształcenie to: kopia lub skan całego dokumentu dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub w uzasadnionych przypadkach kopia lub skan całego dokumentu zaświadczenia o ukończeniu szkoły wyższej. Kopia lub skan świadectwa szkolnego. [↑](#footnote-ref-1)
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 lub skany świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, kopie świadectwa lub kopie opinii przebiegu służby mundurowej lub skany tych dokumentów, kopia lub skan zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia lub skan tego zaświadczenia.

 Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to w szczególności: własnoręcznie podpisane CV lub list motywacyjny jednoznacznie wskazujące czas trwania (dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych zadań lub skan CV lub listu motywacyjnego a także kopia lub skan opisu stanowiska pracy, kopia lub skan zakresu obowiązków, kopia lub skan referencji. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)