

**DYREKTOR OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY – WILANÓW m. st. WARSZAWY**

Stanowisko urzędnicze: **Kierownik Działu Księgowości**  
Wymiar zatrudnienia: **1 etat**  
Miejsce zatrudnienia: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy**  
**ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**  
Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
2. Kontrolowanie składanych do realizacji dokumentów pod względem kompletności, rzetelności i formalno-rachunkowym,
3. Koordynacja i nadzór nad terminową i merytoryczną poprawnością zadań wykonywanych przez pracowników Działu księgowości w zakresie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych oraz prowadzenia rozliczeń finansowych,
4. Przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań budżetowych,
5. Weryfikacja wydatków pod względem zgodności z planem,
6. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
7. Analiza kont rozrachunkowych (należności i zobowiązania)
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
9. Dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej uczestniczenia w szkoleniach,
10. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (min. placówkami oświatowymi).

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:**

Praca na III piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wilanów. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- min. 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym bądź stanowisku równorzędnym w księgowości,
- 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.

**Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych, finansów, rachunkowości
- staż pracy w służbach finansowo-księgowych sektora finansów publicznych, oświatowych,
- znajomość pakietu MS Office oraz programu finansowo-księgowego QNT,
- znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie: szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, sprawozdawczości budżetowej, szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- sumienność, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny (*w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów*)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje<sup>1</sup>,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>2</sup>,

- pisemne Oświadczenie: **1)** o posiadanym obywatelstwie, **2)** o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, **3)** oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **4)** o wyrażeniu zgody *na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. F. Klimczaka 4, dla potrzeb rekrutacji na Kierownik Działu Księgowości - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.*

(stanowiące załącznik do ogłoszenia – do pobrania na: <http://dbfowilanow.waw.pl/oferty-pracy>),

- 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Wilanów 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 Kierownik Działu Księgowości prosimy o składanie dokumentów ① osobiście bądź ② za pośrednictwem poczty w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko Kierownik Działu Księgowości”.

Dokumenty należy dostarczyć do:

**Dzielnicowego Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy**  
**ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**

③ lub drogą elektroniczną na adres:

**[biuro@dbfowilanow.waw.pl](mailto:biuro@dbfowilanow.waw.pl)**

#### **w terminie do 17 marca 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 Biura.
- 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/dokumencie 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