

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

Stanowisko urzędnicze: **Główny księgowy**  
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:

- bieżące rozpoznawanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych,
- odpowiedzialność za poprawność dokumentacji finansowej i księgowej,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- nadzór nad dekreacją i księgowaniem dokumentów,
- rozliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- ustanowienie i monitorowanie procedur kontroli księgowania,
- nadzorowanie i przygotowywanie deklaracji podatkowych, GUS oraz innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych,
- nadzorowanie i przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- monitorowanie zmian w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustaw podatkowych,
- efektywna organizacja i podział pracy w podległym zespole,
- wdrożenie polityki, narzędzi i procedur finansowo-księgowych,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w jednostce.

### 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 (ekonomia, rachunkowość, finanse),
- min. 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku Głównego Księgowego bądź stanowisku równorzędnym,
- znajomość Polskiej Ustawy o Rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz prawa podatkowego,
- umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
- odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, rzeczowość, postawa proaktywna
- 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,
- zdolności analityczne.

### Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych,
- 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 stanowisko Główny księgowy - 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).

*Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.*

*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 Głównego księgowego prosimy o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko Głównego księgowego”.

Dokumenty należy dostarczyć do:

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

lub drogą elektroniczną na adres:

**biuro@dbfowilanow.waw.pl**

### **w terminie do 21 maja 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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

### **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 odrębnie 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.