

**DYREKTOR DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – REMBERTÓW M. ST.
WARSZAWY OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dział: **Księgowość**

Stanowisko: **Samodzielny Referent/Specjalista ds. finansowych**

(umowa na zastępstwo na okres około 18 m-cy)

Ilość wolnych stanowisk pracy: **1**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Miejsce zatrudnienia: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Rembertów m. st. Warszawy,
Al.gen. Antoniego Chruściela 28, 04-401 Warszawa tel. 22 44 33 980**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej będzie należało prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1047, z późn. zm.), w tym w szczególności :

- sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- dekretacja i księgowanie dokumentów ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym;
- obsługa finansowo-księgowa dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach dochodów;
- analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
- bieżąca analiza kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe;
- prowadzenie obsługi rachunków bankowych, kontrola ich numeracji oraz stanu środków pieniężnych, sprawdzanie ciągłości salda;
- wystawianie faktur sprzedaży z tytułu najmu pomieszczeń oraz faktur detalicznych z tytułu opłat za żywienie dzieci i personelu;
- kontrola dyscypliny budżetowej obsługiwanych szkół i placówek oświatowych;
- prowadzenie rozliczeń w zakresie VAT (deklaracja VAT-7, rejestr zakupu i sprzedaży);
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- wprowadzanie umów i faktur do Centralnego Rejestru Umów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na IV piętrze w budynku Urzędu Dzielnicy Rembertów, w którym mieści się siedziba DBFO-Rembertów m. st. Warszawy. Budynek jest wyposażony w windę. Klatka schodowa jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z interesantem oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. D.U. z 2018 r., poz. 1260);
- wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu rachunkowości, finansów lub ekonomii;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, podatku od towarów i usług;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów finansowo-księgowych, MS Office, systemu bankowości elektronicznej,;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- 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;
- minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z prowadzeniem księgowości.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność posługiwania się programem FK Prosoft;
- rzetelność, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- własnoręcznie podpisane: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadkach kontynuacji zatrudnienia);
- pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (*Załącznik Nr 1*);
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik Nr 1*);
- pisemne oświadczenie tego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*Załącznik Nr 1*);
- pisemne oświadczenie o treści: „Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Rembertów m.st. Warszawy, w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze” (*Załącznik Nr 1*);
- 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.

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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Rembertów m.st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach do **Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Rembertów m. st. Warszawy, Al. gen. Antoniego Chruściela 28, 04-401 Warszawa, IV piętro, pokój 514** w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰, bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do DBFO – Rembertów, a nie data stempla pocztowego) **do dnia 13.11.2018 roku** z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisku Samodzielny Referent ds. finansowych”

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione o terminie kolejnego etapu postępowania.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych zebranych w czasie naboru Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Rembertów m.st. Warszawy, Al. Gen. Antoniego Chruściela 28, 04-401 Warszawa.
2. Administrator danych osobowych przetwarza Pana/Pani dane na podstawie udzielonej zgody.

3. Dane pozyskane w czasie naboru nie będą przetwarzane w innym celu.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych przysługują Panu/Pani nast. uprawnienia;
 - a. Dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii,
 - b. Poprawienia danych,
 - c. Żądania usunięcia danych,
 - d. Sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być w każdej chwili cofnięta. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.