DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY – ŚRÓDMIEŚCIE m.st. Warszawy

00-095 WARSZAWA, PLAC BANKOWY 2 TEL: 222 770 100
e-mail : sekretariat.dbfos@um.warszawa.pl FAX: 222 770 103

DBFO-IX.SKS.110.18.2026.AW

OGŁOSZENIE NR 18/2026

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Śródmieście m. st. Warszawy ogłasza nabór osoby na wolne stanowisko urzędnicze - Samodzielny referent w Wydziale Finansów

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów oraz pełna i terminowa obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu socjalnego, depozytu oraz projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków z Unii Europejskiej realizowanych przez obsługiwane jednostki.
2) Realizowanie wydatków jednostek w ramach zatwierdzonego planu finansowego.
3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz z naliczeniem umorzeń w obsługiwanych jednostkach.
4) Bieżąca kontrola dyscypliny budżetowej w jednostkach, w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych – reagowanie na zagrożenia.
5) Koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych.
6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wraz z załącznikami w obsługiwanych jednostkach.
7) Przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji.
8) Przygotowywanie danych do opinii i analiz oraz korespondencji z zakresu prowadzonych spraw.
9) Współpraca z obsługiwanymi jednostkami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Biura na II piętrze. Budynek jest wyposażony w windy. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się na wózku. Toaleta dostosowana do wymogów osoby poruszającej się na wózku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi wyposażone jest w biurko, krzesło biurowe, komputer, drukarkę, telefon stacjonarny. Praca jednozmianowa na pełny etat.

Wymagania konieczne :

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135)[1],
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
6) staż pracy: minimum 4 lata przy wykształceniu średnim, 1 rok przy wykształceniu wyższym,
7) minimum 1 rok doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego,
8) minimum 1 rok doświadczenia w finansach, księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie w kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość,
2) znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
3) znajomość programu Finanse Vulcan,
4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) komunikatywność,
7) odporność na stres,
8) terminowość, dyspozycyjność,
9) dokładność, systematyczność,
10) umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
2) podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) podpisany list motywacyjny,
4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

[1] W przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego znajomość pakietu MS Office oświadczenie o jego znajomości,
7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Śródmieście m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie Plac Bankowy 2, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko **Samodzielny referent w Wydziale Finansów**, zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135).

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%.

Warunki wynagradzania:

Proponujemy wynagrodzenie w przedziale od 6 700 zł do 8 040 zł, z tego:

1) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6 700 zł,

2) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferujemy dodatkowo:

1) dodatek motywacyjny,

2) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

3) nagrody jubileuszowe,

4) ruchomy czas pracy: rozpoczęcie pracy między 7:00-9:00, zakończenie pracy między 15:00-17:00 po przepracowaniu 8 godzin,

5) dofinansowanie do karty sportowej,

6) świadczenia socjalne (dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe).

Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów:

1. w zamkniętych kopertach osobiście w godzinach od 9.00 – do 15.00 w **Kancelarii Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy, Plac Bankowy 2, 00-095 Warszawa, II piętro, pok. 2.10**, bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) z dopiskiem na kopercie:
„Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent w Wydziale Finansów”,

2. lub elektronicznie na adres mailowy: dbfos.rekrutacja@um.warszawa.pl.

Termin składania dokumentów upływa **23 listopada 2026 r.**

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

   .....

   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

   .....

   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   .....

   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

   .....

   .....

   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

   .....

   .....

   .....

   (miejscowość i data)

   .....
   (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Warszawa, dnia……..

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 roku poz. 1135) – o zatrudnienie w **Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Śródmieście m. st. Warszawy** na stanowisku

……

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo ……..;
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Śródmieście m. st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie Plac Bankowy 2, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko

  ……

  zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
- znam i posiadam umiejętność posługiwania się pakietem programów MS Office w zakresie programu Word i Excel.

……..
podpis osoby składającej oświadczenie

Administratorem danych osobowych podanych w Pana/Pani ofercie pracy jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m. st. Warszawy, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy Placu Bankowym 2, 00-095 Warszawa.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu. zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.)

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dane osoby wyłonionej do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko zostaną udostępnione na stronach internetowych: http://dbfos.um.warszawa.pl/, https://dbfosrodmiescie.bip.warszawa.pl oraz wywieszone na tablicy informacyjnej w siedzibie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m. st. Warszawy przy Placu Bankowym 2 w Warszawie.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j, Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.