



**DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY - MOKOTÓW  
MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01  
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

Znak sprawy: DBFO.SSK.110.06-3.2021.KPg

**Dyrektor  
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansów  
Referent/Samodzielny Referent/Specjalista  
(1 pełen etat i 2 x ¾ etatu)**

**I. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Współpraca z placówkami oświatowymi – przyjmowanie i księgowanie dokumentów składanych przez placówki oświatowe.
2. Księgowanie wyciągów bankowych, faktur i raportów kasowych.
3. Stała kontrola realizacji wydatków ustalanych w ramach limitu kwot w rocznych planach finansowych jednostek budżetowych, monitorowanie wydatków.
4. Uzgadnianie kont księgowych.
5. Analiza należności i zobowiązań.
6. Analiza i uzgadnianie kosztów z wydatkami.
7. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych.
9. Przygotowywanie jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu.
10. Sporządzanie miesięcznych jednostkowych plików JPK\_V7M.
11. Kontrola sald i bieżące informowanie placówek o zaistniałych należnościach od odbiorców.
12. Przyjmowanie dokumentów przekazywanych przez wszystkie placówki oświatowe.
13. Segregowanie i przekazywanie przyjętej korespondencji do poszczególnych pracowników Wydziału Finansów.
14. Wydawanie placówkom oświatowym dokumentów przygotowanych przez pracowników Wydziału finansów.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w Wydziale Finansów.

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

**Warunki pracy: Miejsce pracy** - Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy**-Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczeniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**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 %.

**III. Wymagania konieczne:**

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:

	Wykształcenie	Staż pracy
Specjalista	wyższe	2
	średnie	3
Samodzielny Referent	wyższe	2
	średnie	4
Referent	wyższe	0
	średnie	0

3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



## DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY - MOKOTÓW MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01  
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

4. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282));

### IV. Wymagania pożądane:

1. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, obsługa modułów FINANSE VULCAN;
2. wykształcenie wyższe;
3. samodzielność, obowiązkowość;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. rzetelność, sumienność, dokładność;
6. komunikatywność i otwartość.

### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282);
9. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”;
10. fakultatywnie: podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

### VI. Inne informacje:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy za pośrednictwem poczty (listownie na nw. adres) lub skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: [k.pagowska@dbfomokotow.pl](mailto:k.pagowska@dbfomokotow.pl)) w terminie do dnia:

**8 czerwca 2021 r.**

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów  
m. st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa**

**(z dopiskiem na kopercie lub w tytule maila: „03/WF/2021” + imię i nazwisko kandydata)**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mail'owo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adresy do dnia 8 czerwca 2021 r.