

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

Stanowisko urzędnicze: **Pracownik ds. planowania, analiz i sprawozdawczości**
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:

- Sporządzanie zbiorczego projektu planu do dzielnicowego załącznika do uchwały budżetowej m.st. Warszawy według klasyfikacji budżetowej w tym w układzie zadaniowym.
- Sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dokonywanie zmian zgodnie z potrzebami placówek oświatowych oraz biura.
- Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia uchwał budżetowych m.st. Warszawy oraz uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy.
- Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków ze środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa, na realizację zadań i projektów.
- Przygotowywanie analiz i opracowań dotyczących finansowania oświaty na potrzeby Biura Edukacji m.st. Warszawy, Wydziału Budżetowo-księgowego Dzielnicy Wilanów i m.st. Warszawy.
- Prowadzenie działań dotyczących Systemu Informacji Oświatowej, oraz weryfikacji z arkuszem organizacyjnym poprawności danych wprowadzonych do systemu.
- Prowadzenie analizy realizacji planów finansowych, wydatków, paragrafów płacowych i pochodnych poszczególnych placówek oświatowych i Biura.
- Wspieranie zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
- Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy w zakresie wykonania budżetu.

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 min. średnie,
- min. 2 letni staż pracy (preferowany w obszarze: oświaty, administracji, finansów, księgowości lub planowania i analiz),
- bardzo dobra znajomość MS Excel,
- 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 w zakresie nauk ekonomicznych, finansów, rachunkowości,
- staż pracy w służbach finansowo-księgowych sektora finansów publicznych, oświatowych,
- znajomość 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 kwalifikacje¹,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy²,
- 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 Pracownik ds. planowania, analiz i sprawozdawczości - 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 2022 r. poz. 530).

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 Pracownik ds. planowania, analiz i sprawozdawczości prosimy o składanie dokumentów:

① drogą elektroniczną na adres:

biuro@dbfowilanow.waw.pl

- ② lub za pośrednictwem poczty w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko Pracownik ds. planowania, analiz i sprawozdawczości” na adres:

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

w terminie do 12.07.2022 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie spotkanie rekrutacyjnego.

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/dokumentie 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.