

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

Stanowisko urzędnicze: **Pracownik ds. księgowości**  
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:

- dekretowanie i księgowanie dokumentów
- prowadzenie ewidencji księgowej i uzgadnianie z kontami księgi głównej
- przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych
- przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań budżetowych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi (min. placówkami oświatowymi)
- analiza kont rozrachunkowych (należności i zobowiązania)

### 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 przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie,
- min. 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej,
- 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 pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych, finansów, rachunkowości
- 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 kandydata dla celów rekrutacyjnych (stanowiące załącznik do ogłoszenia – do pobrania na: [https://dbfowilanow.bip.um.warszawa.pl/menu\\_przedmiotowe/Rekrutacja/default.htm](https://dbfowilanow.bip.um.warszawa.pl/menu_przedmiotowe/Rekrutacja/default.htm) ),
- 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 pracownika ds. księgowości 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 pracownika ds. księgowości” na adres:

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

#### w terminie do 20.06.2024 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 spotkania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

#### Załączniki:

- 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 odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentach 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.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy, ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod@dbfowilanow.waw.pl](mailto:iod@dbfowilanow.waw.pl) lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby Administratora.
3. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych jest:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO – przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody udzielonej w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu udzielania informacji publicznej (**art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej**)
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane następującym odbiorcom:
  - a. organy władzy publicznej lub podmioty realizujące zadania publiczne,
  - b. podmioty zewnętrzne, które na podstawie stosownych umów, przetwarzają dane osobowe powierzone lub udostępnione przez Administratora.
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - a. w celu określonym w pkt 3a przez okres niezbędny do prowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub do momentu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - b. w celu określonym w pkt 3b przez okres niezbędny do prowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
  - c. w celu określonym w pkt 3c przez okres 10 lat.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani / Panu:
  - a. prawo dostępu do danych,
  - b. prawo do sprostowania,
  - c. prawo do usunięcia,
  - d. ograniczenia przetwarzania
  - e. prawo do wycofania zgody na przetwarzanie w zakresie w jakim odbywa się ono na podstawie zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed wycofaniem zgody.
8. W przypadku powzięcia informacji o przetwarzaniu danych osobowych niezgodnie z prawem przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych dotyczących czynności przetwarzania wymienionych w pkt. 3 a i b jest dobrowolne natomiast w pkt. 3 c jest warunkiem ustawowym .
10. Konsekwencją niepodania danych osobowych, będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
12. Aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej biura pod adresem [www.dbfowilanow.waw.pl/rodo/](http://www.dbfowilanow.waw.pl/rodo/).