

Warszawa, dnia 1 lipca 2024 r.

DYREKTOR DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – WŁOCHY
M.ST. WARSZAWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE.

DANE JEDNOSTKI:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy
ul. Malownicza 31, 02-272 Warszawa
tel. 22 575-89-19
fax.22 575-89-29

OFEROWANE STANOWISKO PRACY :

SPECJALISTA W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI I LIKWIDATURY –OBSŁUGA KASY - 1/2 ETATU

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku i poza budynkiem Biura. Bezpieczne warunki pracy. Drzwi i korytarze o odpowiedniej szerokości. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1) wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obrotem gotówkowym – minimum 3-letni staż pracy,
- biegła umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu Office),
- niekaralność,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność,
- nieposzlakowana opinia,

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość programu QNT,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości, finansów publicznych, funduszu świadczeń socjalnych,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole,
- zaangażowanie, rzetelność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres.

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%.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- podejmowanie i odprowadzanie gotówki do/z banku, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, wypłat z funduszu socjalnego, zaliczek dla wszystkich placówek obsługiwanych przez DBFO-Włochy,
- sporządzanie zestawień rachunków i kwitów do uzupełnienia pogotowia kasowego z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- sporządzanie raportów kasowych oddzielnie do każdego konta bankowego,
- obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej w zakresie udzielanych pożyczek i spłat,

- dekretowanie raportów kasowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- ewidencja depozytów.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV) – ze szczegółowym określeniem przebiegu pracy oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadkach kontynuacji zatrudnienia),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy (ul. Malownicza 31 02-272 Warszawa) w celu realizacji procesu rekrutacji.

INNE INFORMACJE:

- zatrudnienie: umowa o pracę,
- wymiar etatu: ½ etatu
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

**Sekretariat Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Włochy m.st. Warszawy
ul. Malownicza 31 (budynek Szkoły Podstawowej nr 87 – II piętro).**

Z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Referacie Księgowości i Likwidatury – obsługa kasy

w terminie do dnia 12 lipca 2024 roku.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 12 lipca 2024 roku.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie BIP,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.