

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Białołęka  
m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Białołęka m.st.  
Warszawy, ul. Modlińska 190, 03-119 Warszawa**

Nazwa stanowiska: specjalista ds. księgowości i likwidatury

Nr referencyjny: DBFO.II.GSK.1110.2.6.2023

Wymiar zatrudnienia: 1 etat (umowa o pracę)

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

Kompleksowa obsługa księgowa przydzielonych szkół i placówek oświatowych, m.in.:

- tworzenie przelewów elektronicznych w zakresie rozrachunków z kontrahentami,
- przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów wydzielonych,
- sprawdzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalno–rachunkowym,
- prowadzenie rejestru zaangażowania umów oraz wydatków,
- comiesięczne uzgadnianie wydatków z kontami księgowymi według klasyfikacji budżetowej,
- otwieranie, prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
- dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont, wykazem stosowanych ksiąg oraz zasadami prowadzenia inwentaryzacji,
- analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami,
- analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami amortyzacji) oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów,
- koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach w zakresie uzgodnień księgowych,
- przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (budżetowych i finansowych),
- przygotowywanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań,

- prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS, monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych oraz informowanie obsługiwanych jednostek o występujących zaległościach w spłatach należności.

### **Charakterystyka pracy:**

- terminowe, prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- terminowa i prawidłowa realizacja zobowiązań,
- praca związana jest ze znajomością następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (...).

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO. Budynek jest wyposażony w windę. Brak platformy umożliwiającej dojazd wózkiem inwalidzkim do windy. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących i niewidomych. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** związane z pracą przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przyjmowaniem interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedowidzącym, niewidomym oraz niesłyszącym.

### **Wymagania konieczne:**

- przy wykształceniu wyższym 2 letni staż pracy,
- przy wykształceniu średnim 4 letni staż pracy,
- doświadczenie w pracy w prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- 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,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera.

### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości budżetowej,

- obsługa systemu finansowo-księgowego QNT,
- odpowiedzialność,
- terminowość.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie lub skan dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie lub skan świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie lub skan dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych,
- pisemne oświadczenie lub skan oświadczenia o posiadanym obywatelstwie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (zgodnie ze wzorem).

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata do **27.11.2023 r.** na adres:

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Białołęka m.st. Warszawy,  
ul. Modlińska 190, 03-119 Warszawa**

z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko: Specjalisty ds. księgowości i likwidatury**”

Nr referencyjny: **DBFO.II.GSK.1110.2.6.2023**

lub

przesłanie drogą elektroniczną na następujący adres e-mail: [rekrutacja-dbfo-6-2023@dbfo.waw.pl](mailto:rekrutacja-dbfo-6-2023@dbfo.waw.pl)

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną powinny zawierać w tytule wiadomości „**Rekrutacja na stanowisko: Specjalisty ds. księgowości i likwidatury**”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres e-mail do **27.11.2023 r.**

## **Dane osobowe**

Państwa dane osobowe zawarte w CV, będą wykorzystywane zgodnie z klauzulą informacyjną DBFO, dostępną w załącznikach ogłoszenia o naborze.

Jeżeli w treści CV umieszczają Państwo dane osobowe, których zakres wykracza poza wskazany w klauzuli, oświadczają Państwo tym samym, że wyrazili Państwo zgodę na ich wykorzystanie. Jeżeli nie chcą Państwo, abyśmy wykorzystywali te dane w toku rekrutacji, prosimy o ich usunięcie z CV.

## **Załączniki:**

1. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych
2. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy