

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska

Główny Specjalista/Starszy Specjalista w Wydziale Organizacyjnym

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

- współpraca z wydziałem księgowości przy rozliczaniu pełnej inwentaryzacji majątku obsługiwanych szkół/placówek oświatowych w zakresie zgrywania danych i rozliczania w programie,
- nadzorowanie prawidłowości przebiegu spisów z natury, jego dokumentowania w zakresie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), przedmiotów małowartościowych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- techniczne wsparcie poszczególnych zespołów spisowych przy dokonywaniu inwentaryzacji majątku szkół/placówek oświatowych
- administrowanie aplikacją MEZZO - elektronicznym systemem zarządzania obiektami oświatowymi,
- wdrożenie i koordynowanie działań związanych ze stosowaniem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy biurem a obsługiwаныmi szkołami/placówkami oświatowymi,
- aktualizacja strony internetowej Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wola,
- aktualizacja i instalowanie oprogramowania komputerowego,
- diagnostyka sprzętu komputerowego i biurowego pod względem awarii i poprawności działania,
- administracja systemami switch DELL oraz routingiem MikroTik,
- utrzymanie systemu operacyjnego serwerów i stacji roboczych w gotowości do używania.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy Praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wola. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 2024 r., poz. 1135),
- wykształcenie co najmniej średnie,
- na stanowisku starszego specjalisty wymagany 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 3-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- na stanowisku głównego specjalisty wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość pakietu Office, MS Excel,
- umiejętność przygotowywania prezentacji w MS PowerPoint,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- brak nałogu palenia tytoniu.

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje*
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 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).
- 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 23 września 2024 r. na adres:

Adres składania dokumentów
Dzielnikowe Biuro Finansów oświaty - Wola m. st. Warszawy
ul. Rogalińska 2
01-206 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. 13/WOB/2024”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 23 września 2024 r.

Załączniki:

Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

*Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie: kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, certyfikatów, referencje.

