

Dyrektor
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy
04-398 Warszawa, ul. Grochowska 262
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielny referent ds. finansowych (umowa o pracę)

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

- Prowadzenie analityki do kont majątkowych: 011, 013, 014, 020 oraz 071 i 072 w obsługiwanych przez Biuro placówkach przedszkolnych, szkołach, liceach i zespołach szkół oraz DBFO.
- Udzielanie instruktażu przy prawidłowym sporządzaniu stosownych dokumentów dotyczących środków trwałych wyżej wymienionym placówkom.
- Sporządzanie dokumentów księgowych dotyczących umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konta 071 i 072.
- Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ze stanem w ewidencji księgowej na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.
- Nadzorowanie harmonogramu przeprowadzanych inwentaryzacji w ww. placówkach.
- Sporządzanie zbiorczych sprawozdań rocznych ze środków trwałych SG-01 na podstawie sprawozdań jednostkowych ww. placówek.
- Udział przy sporządzaniu bilansów rocznych w zakresie wykazywania aktywów – środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Bieżąca współpraca z Wydziałami Biura w zakresie zadań wykonywanych w Wydziale.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek dwupiętrowy bez windy. W budynku toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, na piętrach toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Drzwi do pomieszczeń wewnątrz budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich.

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%.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- minimum 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.);
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na podobnym stanowisku;
- wykształcenie wyższe kierunkowe;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- znajomość klasyfikacji środków trwałych oraz programu Xpertis;
- samodzielność, obowiązkowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, sumienność, dokładność;
- komunikatywność, otwartość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowe – podpisane odręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany odręcznie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie (*Załącznik nr 2*),
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie (*Załącznik nr 2*),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie (*Załącznik nr 2*),
7. oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii – podpisane odręcznie (*Załącznik nr 2*),
8. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
9. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
10. wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia,
11. podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@dbfopld.waw.pl., mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”. (*Załącznik nr 3*),
12. kserokopia 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.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, dopiskiem „Znak sprawy: DBFO.WKA.REK.11.2023.ACH” oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: Samodzielny referent ds. finansowych”, w jednej z dwóch nw. form:

- osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe, ul. Grochowska 262, parter, sekretariat (dokumenty można składać w dni robocze, w godzinach 8:00 – 15:00)
- za pośrednictwem poczty na adres:
Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. Grochowska 262
04-398 Warszawa

w terminie do dnia **14 lipca 2023 r.**

Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Biura w terminie wskazanym z treści ogłoszenia (nie bierze się pod uwagę daty nadania/daty stempla pocztowego).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo o terminie rozmowy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy.
3. Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji:

W związku z realizacją wymogów 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1. Administratorem danych zebranych w czasie naboru jest Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy, ul. Grochowska 262 Warszawa 04-398.*
- 2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z osobą wyznaczoną przez Administratora za pomocą adresu iod@dbfopld.waw.pl.*
- 3. Administrator danych osobowych – Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.*
- 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.*
- 5. Dane pozyskane w czasie naboru będą przetwarzane przez okres miesiąca,*
- 6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:*
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;*
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;*
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:*
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,*
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,*
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,*
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,*
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;*
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:*
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,*
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,*
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,*
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;*
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:*
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,*
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;*
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:*
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,*
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.*
- 7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.*
- 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.*
- 9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.*
- 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*