



Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów Miasta Stołecznego Warszawy

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Referent/Sam.referent/Specjalista w Wydziale Finansów, (1 x pełen etat)
Znak sprawy: SSK.110.2-3.2025

Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku to między innymi:

1. Współpraca z placówkami oświatowymi – przyjmowanie i księgowanie dokumentów składanych przez placówki oświatowe.
2. Księgowanie wyciągów bankowych, faktur i raportów kasowych.
3. Stała kontrola realizacji wydatków ustalanych w ramach limitu kwot w rocznych planach finansowych jednostek budżetowych, monitorowanie wydatków.
4. Uzgadnianie kont księgowych.
5. Analiza należności i zobowiązań.
6. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych.
8. Przygotowywanie jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu.
9. Sporządzanie miesięcznych jednostkowych plików JPK_V7M.
10. Kontrola sald i bieżące informowanie placówek o zaistniałych należnościach od odbiorców.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątkowych w obsługiwanych placówkach oświatowych.
12. Rejestrowanie dokumentów ilustrujących przychód lub rozchód majątku w poszczególnych placówkach.
13. Uzganianie z placówkami wartości składników majątkowych w oparciu o księgi inwentarzowe pod względem rachunkowym na podstawie sporządzonych zestawień kont.
14. Rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych w celu ustalania różnic inwentaryzacyjnych.
15. Uzgadnianie wartości zainwentaryzowanych zbiorów bibliotecznych na podstawie ksiąg inwentarzowych i rejestrów ubytków.
16. Naliczanie umorzeń i ewidencja amortyzacji środków trwałych .
17. Zastępowanie kasjera w trakcie jego nieobecności.
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfiki pracy Wydziału Finansów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy

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

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 %.

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:
 - a. referent z wykształceniem min. średnim: 1 rok,
 - b. samodzielny referent z wykształceniem wyższym: 1 rok, z wykształceniem średnim: 4 lata,

- c. specjalista z wykształceniem wyższym: brak, z wykształceniem średnim 3 lata,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. 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));

Wymagania pożądane:

1. znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office, obsługa modułów programu Finanse Vulcan;
2. wykształcenie wyższe;
3. znajomość regulacji prawnych: ustawa o rachunkowości, finansach publicznych, podatku od towarów i usług;
4. samodzielność, obowiązkowość;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. rzetelność, sumienność, dokładność;
7. komunikatywność i otwartość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. podpisane odręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy dostępnym na stronie www.dbfomokotow.pl;
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. 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 (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135);
9. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/;”
10. fakultatywnie: podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Inne informacje:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy za pośrednictwem poczty (listownie na ww. adres), osobiście lub mejlowo na adres: k.pagowska@dbfomokotow.pl w terminie do **11.02.2025 r.**

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie: „01/WF/2025” + imię i nazwisko kandydata)

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mejlowo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do 11.02.2025 r.



Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów Miasta Stołecznego Warszawy

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji

Zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych („ADO”) przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy („DBFO Mokotów”) z siedzibą przy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 022-5418000 reprezentowane przez Dyrektora DBFO Mokotów.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@dbfomokotow.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w DBFO Mokotów - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. ADO nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz w przypadku osób niepełnosprawnych art. 9 ust. 2 lit. a, b RODO w związku z art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest dodatkowa zgoda kandydata.
6. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4 i 5 w każdym momencie poprzez zawiadomienie ADO. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Dane kandydatów do pracy w DBFO Mokotów przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji dane osób niezakwalifikowanych zostaną niezwłocznie usunięte w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
10. Kandydaci do pracy w DBFO Mokotów posiadają prawo żądania od ADO dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu.
11. Kandydaci do pracy w DBFO Mokotów w przypadku podejrzenia niezgodnego z prawem przetwarzania ich danych przez DBFO Mokotów mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22-5310300.
12. Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.