



**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
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty - Mokotów
m. st. Warszawy**

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym
1,0 etat – Starszy Specjalista/Główny Specjalista**

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

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie Prawa Zamówień Publicznych dla DBFO - Mokotów m. st. Warszawy oraz szkół i placówek oświatowych.
2. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ofertowych (ogłoszenie, SIWZ, umowa, korespondencja z wykonawcami, badanie i ocena ofert, tworzenie wezwań do uzupełnień, wyjaśnień, ogłaszanie wyników, przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi).
3. Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie zamówień publicznych.
4. Udział w pracach komisji przetargowych.
5. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w BZP, BIP.
6. Opracowywanie projektów umów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
8. Przygotowywanie sprawozdania w całości z zakresu udzielanych zamówień publicznych.

II. Dodatkowe zadania wykonywane na stanowisku pracy:

Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy: Miejsce pracy-Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Brak podjazdu 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

III. Wymagania konieczne :

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy – min. 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. 2019, poz. 1282).

IV. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia, prawo, finanse lub zarządzanie,
2. wykształcenie wyższe – staż pracy min. 4 lata,
3. min. 3-letnie doświadczenie na stanowisku ds. zamówień publicznych,
4. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
5. znajomość regulacji prawnych: z zakresu Prawa zamówień publicznych w tym aktów wykonawczych, Ustawy o finansach publicznych,
6. samodzielność, obowiązkowość,

7. umiejętność pracy w zespole,
8. rzetelność, sumienność, dokładność,
9. komunikatywność i otwartość.

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 %.

V. 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, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
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 2019, poz. 1282);
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/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”;
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 oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

I. 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) lub skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: k.pagowska@dbfomokotow.pl) w terminie do dnia:

18 czerwca 2021 r.

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów
m. st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa**

(z dopiskiem na kopercie lub w tytule maila: „01/WAO/2021” + imię i nazwisko kandydata)

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mail'owo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adresy do dnia 18 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy

Małgorzata Krajewska

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 oraz w przypadku osób niepełnosprawnych art.9 ust. 2 lit. a RODO oraz 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.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

D Y R E K T O R
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy

Małgorzata Krajewska