



**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

Znak sprawy: DBFO.SSK.110.11-3.2022.KPg

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Wydziale Administracyjno–Organizacyjnym**

**Referent/Samodzielny Referent/Specjalista**

**1/1 etat**

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

Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie umów na dostawę mediów (energia elektryczna, energia ciepła, ciepła i zimna woda, wywóz nieczystości), usługi telekomunikacyjne, BHP, konserwacje itp. obsługiwanych szkół i placówek oświatowych);

Zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie biletów, odzieży ochronnej

Ewidencjonowanie i rozprowadzanie dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Biura,

Prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących Warszawskiej Grupy Zakupowej.

Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w Centralnym Rejestrze Umów m.st. Warszawy.

Zastępowanie pracownika sekretariatu;

Zastępowanie pracownika w zakresie przyjmowania, sprawdzania i ewidencjonowania umów na dostawę mediów (energia elektryczna, energia ciepła, ciepła i zimna woda, wywóz nieczystości), usługi telekomunikacyjne, BHP, konserwacje itp. obsługiwanych szkół i placówek oświatowych;

Monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.

**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:**

**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.

**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, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania konieczne:**

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy – 0-4 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. 2022, poz. 530).

✕



## 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

#### Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia, finanse lub zarządzanie,
2. wykształcenie wyższe – staż pracy min. 0-2 lata,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
4. znajomość regulacji prawnych: z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
5. samodzielność, obowiązkowość,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. rzetelność, sumienność, dokładność,
8. 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, 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 2022, poz. 530);
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)”.

#### Inne informacje:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13 za pośrednictwem poczty w terminie do dnia:

**24 sierpnia 2022 r. na adres:**

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

**(z dopiskiem na kopercie lub w tytule maila: „05/WAO/2022” + imię i nazwisko kandydata)**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adresy do dnia 24 sierpnia 2022 r.

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



**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:

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.

Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych,

z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@dbfomokotow.pl

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.

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. 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.

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.

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.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

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.

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.

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.

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.

**DYREKTOR**  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów  
m.st. Warszawy  
*Malgorzata Krajewska*  
**Malgorzata Krajewska**