



**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.110.23-3.2022.KPg

**Dyrektor
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału
Wydział Finansów,
(1 pełen etat)**

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

Kierowanie działalnością Wydziału Finansów, zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań Wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym Biura oraz innych zadań powierzonych do wykonania przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych placówek.

Współdziałanie z innymi Wydziałami Biura. Współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy i Dzielnicy Mokotów.

Opracowywanie planów zadaniowych dla nadzorowanej komórki.

Zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z regulacjami przyjętymi w Biurze i wspieranie ich w rozwoju zawodowym.

Zgłaszanie i zabezpieczenie środków finansowych na wydatki Biura i obsługiwanych placówek oświatowych z podziałem na tytuły i okresy płatności.

Nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg majątkowych Biura i obsługiwanych placówek oświatowych oraz koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.

Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej biura i obsługiwanych placówek oświatowych w ramach obsługi rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Koordynacja i nadzór nad terminową i merytoryczną poprawnością zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału w zakresie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oraz prowadzenia rozliczeń finansowych a w szczególności:

przyjmowaniem, kontrolą i księgowaniem składanych dokumentów;

rejestracją, dekretacją otrzymanych dokumentów, nadzór i kontrola realizacji wydatków dokonywanych w ramach planu finansowego Biura oraz planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

ewidencją księgową budżetu zadaniowego;

wystawianiem faktur VAT,

sporządzaniem deklaracji podatku od towarów i usług oraz prowadzeniem rejestrów sprzedaży i zakupów;

prowadzeniem ewidencji finansowo-księgowej majątku trwałego;

prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem środków na rachunku depozytowym,

prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań finansowych dla obsługiwanych placówek oświatowych oraz Biura jako jednostki budżetowej;

prowadzeniem obsługi bankowo-kasowej: księgowaniem wyciągów bankowych i raportów kasowych;

sporządzaniem przelewów, współpracą z bankiem;

prowadzeniem windykacji zaległości w zakresie należności budżetowych;

prowadzeniem ewidencji księgowej realizowanych przez obsługiwane placówki oświatowe projektów współfinansowanych ze środków europejskich;

stałą kontrolą realizacji wydatków ustalonych w ramach limitu kwot w rocznych planach finansowych jednostek budżetowych, monitorowaniem wydatków;

Zastępstwo Głównego Księgowego Biura podczas jego nieobecności.

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.



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

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:

staż pracy: min. 5 lat pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy;
pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i 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 2022 r. poz. 530));

Wymagania pożądane:

min. 4 letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi i księgowością budżetową w zakresie obsługi placówek oświatowych, w tym 2 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
wykształcenie wyższe ekonomiczne/ukończony kurs kwalifikacyjny z zakresu rachunkowości;
znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
obsługa modułów programu FINANSE VULCAN; zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość;
samodzielność, obowiązkowość;
umiejętność pracy w zespole;
rzetelność, sumienność, dokładność;
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);



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

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 za pośrednictwem poczty (listownie na nw. adres), osobiście lub mail’owo (na adres: k.pagowska@dbfomokotow.pl)

w terminie do dnia: 20.12.2022 r.

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

(z dopiskiem na kopercie: „10/WF/2022” + 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. adres do dnia 20.12.2022 r.

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

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.