Znak sprawy: DBFO-VI.WKA.110.13.2025 (ACH)

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy

04-398 Warszawa, ul. Grochowska 262
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**samodzielny referent ds. księgowych**

(1 etat, umowa o pracę)

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

1. Prowadzenie pełnej księgowości projektów finansowanych z Unii Europejskiej:

- pomoc w przygotowywaniu wniosków planów finansowych;

- monitorowanie wydatków;

- przygotowywanie sprawozdań finansowych;

- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji projektowej i jej archiwizacja;

- udzielanie bieżących informacji i konsultacji w zakresie oraz współpraca z jednostkami realizującymi projekty;

- udział w przygotowaniu dokumentacji do kontroli i audytów;

- inicjowanie nowych pomysłów, przekazywanie ich przełożonym;

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych podległych jednostek
2. Sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych do Urzędu Dzielnicy.
3. Doraźna pomoc w realizacji płatności w systemie bankowym.

**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.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktami ze szkołami i placówkami oświatowymi Dzielnicy Praga Południe, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, rozmowami telefonicznymi.

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 niezbędne:**

* 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),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* minimum 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim lub minimalny roczny staż pracy przy wykształceniu wyższym,
* umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.

**Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie kierunkowe, np. rachunkowość,
* doświadczenie na podobnym stanowisku,
* znajomość zagadnień księgowości budżetowej,
* programu do środków trwałych Xpertis,
* znajomość programu QNT,
* komunikatywność, sumienność, rzetelność, systematyczność,
* umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – 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 nieposzlakowanej 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 uchylenia 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.dbfoppd@eduwarszawa.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-VI.WKA.110.13.2025 (ACH)” oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: samodzielny referent ds. księgowych”, w jednej z dwóch nw. form:

* osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe, ul. Grochowska 262, parter, kancelaria (dokumenty można składać w dni robocze, w godzinach 8:00 – 15:30)
* za pośrednictwem poczty na adres:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy

ul. Grochowska 262

04-398 Warszawa

w terminie do dnia **20 października 2025 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 RODO DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Grochowska 262, 04-398 Warszawa** (Administrator). Dane kontaktowe: tel. **22 277 07 00**, email:**sekretariat.dbfoppd@eduwarszawa.pl**

Dane osobowe kandydatów do pracy są wykorzystywane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy przez Administratora, w szczególności:

* w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO) - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”,
* na podstawie zgody w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach - np. zgoda na wykorzystanie danych kontaktowych - mailowy/ telefoniczny z kandydatami do pracy (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – „zgoda”,
* w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności na podstawie art. 22 ustawy Kodeks pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego”,
* na podstawie zgody w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach np. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – m.in. dane o niepełnosprawności kandydata (podstawa prawna: art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – „zgoda”.

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego przez Administratora. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne; odmowa ich podania może wiązać się z brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.

W zależności od wskazanej podstawy dane będą przechowywane:

* przez okres 9 miesięcy do celów przyszłych rekrutacji (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystania danych do momentu cofnięcia zgody),
* do czas zakończenia procesu rekrutacji na określone stanowisko, przez okres obowiązywania zgody lub do momentu ewentualnego jej wycofania.

**Wycofanie zgody może nastąpić w dowolnym momencie, nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystywania danych w okresie, gdy zgoda ta obowiązywała.**

Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych. Administrator może udostępniać dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisów prawa. Dane mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z Administratorem, na podstawie podpisanych umów.

Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo złożenia wniosku ws. dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.dbfoppd@eduwarszawa.pl.