

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy
04-398 Warszawa, ul. Grochowska 262
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. księgowych
(1 etat, umowa o pracę)

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

Obsługa finansowo – księgową Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:

- przyjmowanie wniosków-rejestracja, bieżąca korekta danych osobowych i ich zabezpieczanie,
- szczegółowe opisywanie wniosków (stan konta, wysokość ewentualnego zadłużenia i możliwość jego spłaty),
- przygotowywanie przelewów do banku w programie Multi Cash,
- przygotowanie dokumentów dla placowych i wysyłanie poczty (uprzednio zarejestrowanie jej), odbieranie z banku wyciągów,
- szczegółowy opis dokumentów koniecznych do zaksięgowania na poszczególnych kontach osobowych ściśle powiązany ze współpracą z osobami obsługującymi placówki pod względem placowym oraz terminowe ich księgowanie,
- ustalanie salda konta bankowego na koniec miesiąca, kontrolowanie i ustalanie dokładności wpłat i spłat wszystkich członków Kasy,
- przygotowywanie (opis) wszystkich dokumentów na komisję oraz sporządzanie protokołów z komisji,
- sporządzanie informacji o stanie sald i zadłużeń na koniec roku dla poszczególnych członków kasy i przekazywanie ich do placówek,
- sporządzanie informacji o stanie finansowym KZP i przekazywanie ich do komisji rewizyjnej,
- przygotowywanie zebrania sprawozdawczego z działalności KZP,
- przygotowywanie kwartalnego rozliczenia finansowego KZP,
- sporządzanie analiz z wykonywanej pracy,
- inicjowanie nowych pomysłów, przekazywanie ich przełożonym, wdrażanie.

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, 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 (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282),
- 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 2 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, sumienność, rzetelność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość programu KZP,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.

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 posiadaniu obywatelstwa – 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 uchylecia 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@dbfopld.waw.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.WKA.REK.8.2023.ACH” oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista ds. księgowych”, w jednej z dwóch nw. form:

- osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe, ul. Grochowska 262, parter, sekretariat (dokumenty można składać w dni robocze, w godzinach 8:00 – 15:00)
- za pośrednictwem poczty na adres:
Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. Grochowska 262
04-398 Warszawa

w terminie do dnia **16 maja 2023 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.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych zebranych w czasie naboru jest Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Praga-Południe m. st. Warszawy, ul. Grochowska 262 Warszawa 04-398.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m. st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z osobą wyznaczoną przez Administratora za pomocą adresu iod@dbfopld.waw.pl.
3. Administrator danych osobowych – Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Praga-Południe m. st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. Dane pozyskane w czasie naboru będą przetwarzane przez okres miesiąca,
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na

przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

8. *W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.*
9. *W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.*
10. *Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*