

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. administracyjnych
(1 etat, umowa o pracę)

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

1. administrowanie terenem i budynkiem Biura w zakresie m.in.:
 - a) dbania o terminowe przeprowadzenie przeglądów okresowych stanu technicznego budynku, przeglądów instalacji ppoż., odgromowej, elektrycznej, itp.,
 - b) koordynowania działań związanych z przygotowaniem umów w sprawie napraw, konserwacji, remontów, ochrony i sprzątania Biura oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura,
 - c) organizacji i nadzoru nad realizacją wyżej wymienionych umów,
 - d) dbania o porządek, bezpieczeństwo i właściwe zagospodarowanie terenu Biura,
 - e) powiadamiania bezpośredniego przełożonego w przypadku awarii oraz podejmowania działań, mających na celu ich likwidację,
 - f) przygotowywanie regulaminów wewnętrznych,
2. planowanie i koordynowanie zaopatrzenia Biura w niezbędne materiały i wyposażenie,
3. koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro oraz przez szkoły i placówki oświatowe,
4. obsługa wynajmu sali konferencyjnej,
5. przygotowanie danych do projektu budżetu Biura odnośnie wydatków rzeczowych,
6. obsługa administracyjna radców prawnych.

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 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym nie wymagany staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego,

- zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, sumienność, dokładność;
- komunikatywność, otwartość.

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 przestanie 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.110.9.2025 (ACH)” oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista ds. administracyjnych”, 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 **11 lipca 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 czasu 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.