

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty  
Żoliborz m. st. Warszawy  
01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 15  
tel./ 839-89-81  
NIP 525-21-77-692, Regon 016939915  
(1)

## Ogłoszenie 4/2021

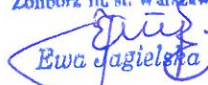
Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze  
referenta/specjalisty ds. finansowo – księgowych  
w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Żoliborz m. st. Warszawy

W trakcie procedury naboru kandydatów na ww. stanowisko urzędnicze  
w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Żoliborz m. st. Warszawy  
wpłynęły trzy oferty.

W trakcie procedury nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia

W związku z powyższym konkurs zostanie wznowiony.

DYREKTOR  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty  
Żoliborz m. st. Warszawy

  
Ewa Jagielka



## **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### **Referenta / specjalisty ds. finansowo - księgowych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy**

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

- przyjmowanie do realizacji dokumentów zakupu,
- kontrola formalno – rachunkowa przyjętych dowodów,
- prowadzenie rejestru przyjętych dowodów,
- nadzór nad terminowym spływem opisanych dowodów księgowych przez monitorowanie obsługiwanych jednostek i działów,
- kompletowanie i przedstawianie do zatwierdzenia przygotowanych dokumentów,
- bieżące prowadzenie rejestrów udzielonych zaliczek, wykorzystanych czeków i innych druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- wprowadzanie zatwierdzonych dowodów księgowych do systemu FK,
- uzgadnianie stanu rachunków bankowych,
- przesyłanie przelewów,
- drukowanie i analiza wszelkich danych będących przedmiotem prowadzonych rozliczeń,
- przekazywanie zrealizowanych rachunków do Działu Księgowości DBFO w celu zaksięgowania do odpowiednich placówek.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- Praca w budynku na parterze. Bezpieczne warunki pracy. Drzwi wejściowe do budynku o nieprawidłowej szerokości uniemożliwiającej wjazd wózkiem, toalety nieprzystosowane. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

#### **Stanowisko pracy:**

- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- minimalne wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Office ,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na tym stanowisku,
- komunikatywność

#### **Wymagania pożądane:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z problematyką finansowania zadań oświatowych
- obsługa komputera w zakresie MS. Office (Word, Excel)
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, prawa oświatowego, administracji samorządowej, ustroju m.st. Warszawy oraz ustawy o ochronie danych osobowych
- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista
- znajomość programu PROSOFT

#### **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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 8,7 %.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu przypadku kontynuacji zatrudnienia
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o pracę innych niż wymagane przepisami prawa i podanych przeze mnie, na rzecz Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy, w celach niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. VAT”
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie lub wysłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do dnia **14 października 2021 r do godz. 15<sup>00</sup> do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Żoliborz m. st. Warszawy przy ul Felińskiego 15, (wejście od ul Bitwy pod Rokitną) z dopiskiem:**  
**Nabór na stanowisko urzędnicze Nr ref. 5/2021**  
**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 839-89-81**

## Uwagi:

- Kandydaci spełniający wymagania wskazane w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu,
- Oferty, które wpłyną do Biura po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

## Klauzula informacyjna

1. Administratorem w odniesieniu do danych osobowych kandydatów podanych w procesie rekrutacji jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy ul. Felińskiego 15.
2. W sprawach związanych przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@dbfzoliborz.waw.pl](mailto:inspektor@dbfzoliborz.waw.pl)
3. Celem przetwarzania danych jest:
  - a) przeprowadzenia procesu rekrutacji na oferowane stanowisko pracy zgodnie z trybem przewidzianym przez przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) kontakt z kandydatem w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o przesłankę wskazaną w art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej, jako „RODO”)
5. Dostęp do danych mogą mieć następujący odbiorcy danych: upoważnieni pracownicy Administratora.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji i po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone. Ze względu na fakt, że część danych osobowych kandydatów przetwarzana jest na podstawie zgody, wskazany okres przetwarzania w stosunku do tych danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia zgody.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do udziału w procesie rekrutacji i wyłonienia osoby na oferowane stanowisko pracy. Niepodanie danych osobowych w wymaganym zakresie skutkuje odrzuceniem zgłoszonej kandydatury.
8. Osoba, której dane dotyczą może skorzystać wobec Administratora z następujących praw:
  - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania (art. 15 i art. 16 RODO),
  - b) ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”),
  - c) wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO,
  - d) cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez podania przyczyn i wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.W sprawach związanych z realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą można kontaktować się z Administratorem kierując korespondencję na adres poczty elektronicznej: [dbfzoliborz@edu.um.warszawa.pl](mailto:dbfzoliborz@edu.um.warszawa.pl). Osoba, która złożyła wniosek lub żądanie dotyczące przetwarzania jej danych osobowych, w ramach korzystania z przysługujących jej praw, może zostać poproszona przez Administratora o odpowiedź na kilka pytań związanych z jej danymi osobowymi, które umożliwią weryfikację jej tożsamości. Ponadto osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).