



Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik działu planowania i sprawozdawczości w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy

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

- sporządzanie kalkulacji i obliczeń niezbędnych do opracowania projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m. st. Warszawy, planów finansowania zadań oraz planów gospodarki pozabudżetowej w części dotyczącej obsługiwanych jednostek,
- opracowywanie na wniosek dyrektorów szkół i placówek oświatowych projektów planów finansowych,
- sporządzanie na wniosek dyrektorów obsługiwanych jednostek zmian w planach finansowych, zmian limitów wydatków,
- sporządzanie projektów zmian w załączniku dzielnicowym do budżetu m. st. Warszawy w części dotyczącej obsługiwanych jednostek,
- nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do budżetu m. st. Warszawy w części dotyczącej obsługiwanych jednostek,
- przygotowywanie wniosków na posiedzenie Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian w jednostkowych planach finansowych dochodów i wydatków, rachunku wydzielonego,
- wprowadzanie zmian w jednostkowych planach finansowych i wieloletniej prognozie finansowej na podstawie podjętych Uchwał Rady m. st. Warszawy oraz Zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy,
- uzgadnianie planów finansowych z danymi wprowadzonymi do systemu finansowo-księgowego według klasyfikacji budżetowej i kontem księgowym,
- informowanie dyrektorów obsługiwanych jednostek o wprowadzonych zmianach w planach finansowych,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
- rozliczanie PFRON,
- bieżąca analiza sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie prognoz w tym zakresie,
- ustalanie wielkości planowanego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na dany rok dla obsługiwanych jednostek,
- ścisła współpraca z wydziałem budżetowo - księgowym dzielnicy.

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:

- 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 wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe minimum 4 lata,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Office ,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na tym stanowisku,
- komunikatywność,
- 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

Wymagania pożądane:

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

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 w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- podpisane oświadczenie będące załącznikiem do ogłoszenia
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego Zapytania o udzielenia informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających 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 2019, poz. 1282)
- 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 referenta/specjalisty ds. płac.”*

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie lub wysłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do dnia 31 sierpnia 2022 r do godz. 12⁰⁰ w siedzibie 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. 9/2022

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 indywidualnie.
- Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura oraz na stronie www.
- Zastrzeżę 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@dbfozoliborz.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: dbfozoliborz@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).