



Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. finansowo – księgowych w Dziale księgowości

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

- kontrola i weryfikacja poprawności dokumentów finansowo - księgowych w zakresie księgowości podatkowej i niepodatkowej pod względem formalno - rachunkowym zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem dochodów i wydatków,
- prowadzenie rejestru przyjętych dowodów,
- kompletowanie i przedstawianie do zatwierdzenia przygotowanych dokumentów,
- wprowadzanie zatwierdzonych dowodów księgowych do systemu FK,
- uzgadnianie stanu rachunków bankowych,
- drukowanie i analiza wszelkich danych będących przedmiotem prowadzonych rozliczeń,
- wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług oraz rejestrów sprzedaży i zakupów,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością regulacji prawnych z zakresu: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku od towarów i usług, Ordynacja podatkowa, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- **Miejsce pracy:** Praca w budynku na parterze. Bezpieczne warunki pracy. Drzwi wejściowe do budynku o nieprawidłowej szerokości uniemożliwiającej samodzielny wjazd wózkiem, toalety nieprzystosowane do wymagań osób z niepełnosprawnością. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
- **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługa interesanta, rozmowami telefonicznymi. Przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz między placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie Dzielnicy Żoliborz.
- **Warunki pracy:** pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 6-ciu miesięcy, w tym czasie pracownik musi odbyć służbę przygotowawczą. W przypadku zatrudnienia kandydata z doświadczeniem zawodowym na stanowisku urzędniczym (ukończona służba przygotowawcza) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 1 roku w celu praktycznej weryfikacji kwalifikacji i wiedzy zawodowej.

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 2019 r. poz. 1282 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,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- 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, zamówień publicznych.
- 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 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny podpisany odręcznie;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. Podpisane oświadczenie będące załącznikiem do ogłoszenia;
6. 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;

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;
- Biuro zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie lub wysłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do dnia 12 lipca 2023 r. do godziny 16⁰⁰ w siedzibie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Żoliborz m. st. Warszawy przy ul. Felińskiego 15 (wejście od ulicy Bitwy pod Rokitną) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze nr ref. 7/2023**.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 839 89 81.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych kandydatów:

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7) Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej: RODO) w odniesieniu do danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach aplikacyjnych, w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko pracy jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Żoliborz m. st. Warszawy z siedzibą przy ul. Felińskiego 15, 01-513 Warszawa. Kontakt do administratora możliwy jest za pośrednictwem [poczty elektronicznej](#)¹ lub telefonicznie pod nr 22 839 89 81.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych lub realizacji praw osób których dane dotyczą, istnieje możliwość kontaktu za pośrednictwem [poczty elektronicznej](#)².
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. realizacja obowiązku prawnego przez administratora wynikającego odpowiednio z art.22 1) § 1 Kodeksu pracy oraz art. 14 i 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe w zakresie w jakim nie są wymagane przepisami prawa a podane przez kandydata w ramach naboru będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) tj. na podstawie udzielonej zgody przez kandydata wyrażonej w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego wynikającego z dobrowolnego faktu przekazania administratorowi danych nadmiarowych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Osoby, których dane dotyczą mogą wystąpić z żądaniem do administratora o realizację przysługujących im na gruncie RODO praw, tj.
 - a. dostępu do swoich danych osobowych,
 - b. żądania sprostowania danych osobowych,
 - c. żądania usunięcia danych,
 - d. żądania ograniczenia skargi.

W pozostałym zakresie ze względu na brak spełnienia przesłanek wskazanych w przepisach RODO prawa nie będą realizowane.

6. Osobom których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody kandydata, zgoda ta może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć przesyłając stosowne oświadczenie na adres [poczty elektronicznej](#)³ lub listownie na adres siedziby.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1)§ 1 Kodeksu pracy i art. 14 i 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji. W przypadku kandydatów, którzy zostali wybrani na dane stanowisko informacja o wyniku wyboru będzie upubliczniona na tablicy informacyjnej oraz w biuletynie informacji publicznej przez okres 3 miesięcy.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ dbfozol@eduwarszawa.pl

² inspektor@dbfozoliborz.waw.pl

³ dbfozol@eduwarszawa.pl