



**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów  
Miasta Stołecznego Warszawy**

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01  
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent/Referent/Samodzielny Referent w Wydziale Administracyjno-Organizacyjny, (1 x pełen etat)

Znak sprawy: DBFO-IV.SSK.110.1-3.2026.KPg

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie sekretariatu Biura, w tym w szczególności:
- prowadzenie rejestrów pism wpływających zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w biurze,
- prowadzenie rejestrów pism w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją),
- przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją,
- udzielanie informacji interesantom, oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
- nadzorowanie przestrzegania w biurze prawidłowego i terminowego załatwiania spraw zgodnie z wymogami przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy Biura o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Biura,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenia ewidencji zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych, a także uchwał i aktów prawnych, które dotyczą funkcjonowania Biura,
- obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora Biura,
- redagowanie, przepisywanie pism oraz przedkładanie ich do aprobaty Dyrektora,
- odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej,
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- prowadzenie książki pocztowej i przygotowanie listów do wysyłki,
- ewidencjonowanie i rozprowadzanie dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Biura,
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych w Centralnym Rejestrze Umów m.st. Warszawy,
- monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.

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

**Miejsce pracy**

Praca w budynku przy ulicy Postępu 13. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczeniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**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 konieczne:**

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:
  - a. młodszy referent – brak wymagań;
  - b. referent - 1 rok;
  - c. samodzielny referent z wykształceniem wyższym - 1 rok, z wykształceniem średnim - 4 lata;

W zależności od kwalifikacji, stażu pracy i doświadczenia kandydata zatrudnienie może nastąpić na stanowisku: Młodszy Referent, Referent albo Samodzielny Referent. Zakres obowiązków pozostaje wspólny, przy czym poziom samodzielności i odpowiedzialności jest dostosowany do stanowiska.

3. Znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office;
4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. 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).

#### **Wymagania pożądane:**

1. wykształcenie wyższe;
2. znajomość regulacji prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych;
3. ustawy o ochronie danych osobowych;
4. samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. podpisane odręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy dostępnym na stronie [www.dbfomokotow.pl](http://www.dbfomokotow.pl);
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.

#### **Inne informacje:**

Informację o przedziale wysokości wynagrodzenia dla danego stanowiska oraz treść Regulaminu wynagradzania osoba ubiegająca się o zatrudnienie otrzyma pisząc na adres mejlowy: [k.pagowska@dbfomokotow.pl](mailto:k.pagowska@dbfomokotow.pl).

Prowadzimy rekrutację z poszanowaniem zasad równego traktowania. Zapraszamy do aplikowania wszystkie osoby spełniające wymagania wskazane w ogłoszeniu.

#### **Jak złożyć ofertę:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji za pośrednictwem poczty (listownie na niżej wskazany adres), osobiście do sekretariatu Biura (pokój 306; III piętro) lub mejlowo na adres: [k.pagowska@dbfomokotow.pl](mailto:k.pagowska@dbfomokotow.pl) w terminie do **22.05.2026 r.**

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa  
**(z dopiskiem na kopercie: „01/WAO/2026” + imię i nazwisko kandydata)**



## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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) (zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych („ADO”) przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy („DBFO Mokotów”) z siedzibą przy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 022-5418000 reprezentowane przez Dyrektora DBFO Mokotów.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@dbfomokotow.pl](mailto:inspektor@dbfomokotow.pl)
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w DBFO Mokotów - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. ADO nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz w przypadku osób niepełnosprawnych art. 9 ust. 2 lit. a, b RODO w związku z art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest dodatkowa zgoda kandydata.
6. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4 i 5 w każdym momencie poprzez zawiadomienie ADO. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Dane kandydatów do pracy w DBFO Mokotów przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji dane osób niezakwalifikowanych zostaną niezwłocznie usunięte w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
10. Kandydaci do pracy w DBFO Mokotów posiadają prawo żądania od ADO dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu.
11. Kandydaci do pracy w DBFO Mokotów w przypadku podejrzenia niezgodnego z prawem przetwarzania ich danych przez DBFO Mokotów mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. 22-53210300.
12. Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.