



Znak sprawy: DBFO.SSK.110.16-4.2022.KP

Dyrektor
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze
w Wydziale Finansów – Naczelnik Wydziału (1/1 etat)

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

1. Kierowanie działalnością Wydziału Finansów, zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań Wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym Biura oraz innych zadań powierzonych do wykonania przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
2. Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych placówek.
3. Współdziałanie z innymi Wydziałami Biura.
4. Współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy i Dzielnicy Mokotów.
5. Opracowywanie planów zadaniowych dla nadzorowanej komórki.
6. Zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z regulacjami przyjętymi w Biurze i wspieranie ich w rozwoju zawodowym.
7. Zgłaszanie i zabezpieczenie środków finansowych na wydatki Biura i obsługiwanych placówek oświatowych z podziałem na tytuły i okresy płatności.
8. Nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg majątkowych Biura i obsługiwanych placówek oświatowych oraz koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
9. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej biura i obsługiwanych placówek oświatowych w ramach obsługi rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Koordynacja i nadzór nad terminową i merytoryczną poprawnością zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału w zakresie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oraz prowadzenia rozliczeń finansowych a w szczególności:
 - a) przyjmowaniem, kontrolą i księgowaniem składanych dokumentów;
 - b) rejestracją, dekretacją otrzymanych dokumentów, nadzór i kontrola realizacji wydatków dokonywanych w ramach planu finansowego Biura oraz planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - c) ewidencją księgową budżetu zadaniowego;
 - d) wystawianiem faktur VAT, sporządzaniem deklaracji podatku od towarów i usług oraz prowadzeniem rejestrów sprzedaży i zakupów;
 - e) prowadzeniem ewidencji finansowo-księgowej majątku trwałego;
 - f) prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem środków na rachunku depozytowym, prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - g) sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań finansowych dla obsługiwanych placówek oświatowych oraz Biura jako jednostki budżetowej;
 - h) prowadzeniem obsługi bankowo-kasowej: księgowaniem wyciągów bankowych i raportów kasowych;
 - i) sporządzaniem przelewów, współpracą z bankiem;
 - j) prowadzeniem windykacji zaległości w zakresie należności budżetowych;
 - k) prowadzeniem ewidencji księgowej realizowanych przez obsługiwane placówki oświatowe projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
 - l) stałą kontrolą realizacji wydatków ustalonych w ramach limitu kwot w rocznych planach finansowych jednostek budżetowych, monitorowaniem wydatków;
11. Zastępstwo Głównego Księgowego Biura podczas jego nieobecności.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfiki pracy w Wydziale Finansów.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy: Miejsce pracy - Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd do budynku.

W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem 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 %.



III. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. 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;
5. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. min. 4 letnie doświadczenie na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi i księgowością budżetową w zakresie obsługi placówek oświatowych, w tym 2 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne/ukończony kurs kwalifikacyjny z zakresu rachunkowości;
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
4. obsługa modułów programu FINANSE VULCAN;
5. samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość;
6. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

V. 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 wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie proszona o przedstawienie aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. kopia 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;
10. 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 oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.”;
11. fakultatywnie: podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.”.

VI. Inne informacje:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m. st. Warszawy za pośrednictwem poczty (listownie na nw. adres) lub skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: k.pagowska@dbfomokotow.pl) w terminie do dnia:

20 października 2022 r. na adres:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie „04/WF/2022” + imię i nazwisko kandydata)

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **20 października 2022 r.**

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy
[Podpis]
Małgorzata Krajewska



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:

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.

Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych,

z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@dbfomokotow.pl

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.

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.

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.

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.

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.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

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.

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.

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. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22-5310300.

Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska
Małgorzata Krajewska