**DBFO-SK.111.6.2025 Warszawa, dnia 12.06.2025 r.**

**DYREKTOR DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – TARGÓWEK M. ST. WARSZAWY**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**



1. **Do głównych zadań** osoby zatrudnionej będzie należało w szczególności :

* opracowywanie materiałów oraz prowadzenie prac planistycznych niezbędnych do sporządzania projektu dzielnicowego załącznika do budżetu m. st. Warszawy zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków obsługiwanych placówek a także opracowanie projektów własnych dla tych placówek,
* wprowadzanie zmian budżetowych na podstawie podjętych uchwał Rady m. st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy,
* ustalenie planu jednostkowego dochodów i wydatków Biura oraz dokonywanie zmian pod kątem prawidłowości realizacji dochodów i wydatków,
* przeprowadzanie okresowych analiz wykonania planu dochodów, wydatków budżetowych, wydzielonego rachunku dochodów i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz opracowanie innych analiz na potrzeby Biura pod kątem ich właściwej realizacji,
* bieżąca współpraca z komórkami Biura w zakresie zmian planu wydatków budżetowych placówek oraz ich prawidłowego wykonania,
* sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach, o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz innych wymaganych sprawozdań,
* prowadzenie ewidencji umów dostarczonych przez obsługiwane szkoły i placówki oświatowe oraz Biuro,
* dokonywanie kontrasygnat do umów dostarczanych przez obsługiwane szkoły i placówki oświatowe oraz Biuro,
* przygotowywanie planów i zmian do budżetu zadaniowego, klasycznego oraz do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
* opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
* przyjmowanie, analizowanie i realizowanie wniosków z poszczególnych placówek dotyczących zmian w planach finansowych,
* monitorowanie wykonania wydatków w poszczególnych placówkach,
* informowanie placówek o zagrożeniach przekroczenia planu wydatków,
* opracowywanie analiz finansowych Biura.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO-Targówek m. st. Warszawy. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety i pomieszczenie socjalne nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z interesantem oraz przemieszczaniem się w wewnątrz budynku.

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
* wykształcenie wyższe, staż pracy minimum 3 lub 4 lata (w zależności od stanowiska pracy),
* minimum 3-4 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
* znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej,
* rozwinięte umiejętności analityczne i organizacyjne;
* wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji i współpracy;
* wysokie standardy kultury osobistej i etyki zawodowej,
* dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.

1. **Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność posługiwania się programem QNT,
* kreatywność, komunikatywność i otwartość, rzetelność, systematyczność, odporność na stres, wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność, odpowiedzialność.
* gotowość do stałego doskonalenia i uaktualniania wiedzy.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   1. własnoręcznie podpisane: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
   2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   3. wypełniony Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego ogłoszenia,
   4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
   5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
   6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadkach kontynuacji zatrudnienia),
   7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać  
      z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   8. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
   9. pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (*Załącznik Nr 2)*,
   10. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik Nr 2)*,
   11. pisemne oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(Załącznik Nr 2)*,
   12. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w przypadku gdy w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji *(Załącznik Nr 3)*,

**Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów o których mowa w pkt. d-h powyżej pod rygorem wykluczenia z rekrutacji.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Targówek m.st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

1. **Informacje dodatkowe:**

Osoby zainteresowane proszone są o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Rekrutacja na stanowisko *Starszy Specjalista lub Główny Specjalista do Działu Planowania i Analiz* – umowa o pracę”,**

do sekretariatu **Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy,**

**ul. Stojanowska 12/14, 03-558 Warszawa**

w godzinach od 8ºº do 16 ºº**.**

**w terminie do dnia 24 czerwca 2025 roku.**

*(w przypadku dostarczania dokumentów za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do DBFO – Targówek, a nie data stempla pocztowego)*

*Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione o terminie kolejnego etapu postępowania.*

1. ***Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy***

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej jako RODO)**(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm. ),* ***wszystkie osoby składające dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze, uprzejmie informujemy, że:***

1. ***Administrator danych osobowych***

*Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty -Targówek m. st. Warszawy. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail:* [*sekretariat.dbfotargowek@eduwarszawa.pl*](mailto:sekretariat.dbfotargowek@eduwarszawa.pl) *lub pisemnie na adres korespondencyjny: Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty -Targówek m. st. Warszawy, ul. Stojanowska 12/14, 03-558 Warszawa,*

1. ***Inspektor Ochrony Danych Osobowych***

*Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail:* [*iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl*](mailto:iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl) *lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.,*

1. ***Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych***

*Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z aktualnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym*.

*Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgodnym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz. U. 2025 poz. 277), oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).*

*W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikający z ww. przepisów prawa, administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane na podstawie Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie wyrażonej poprzez ich podanie w dokumentach rekrutacyjnych, natomiast dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Zgoda jest dobrowolna i może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1 i art. 9 ust. 2 RODO tj.:*

1. *przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie Pani/ Pana zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a i 9 ust. 2 lit. a  RODO),*
2. *przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).*
3. ***Okres przetwarzania danych osobowych***

*Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu dla którego zostały pozyskane lub do odwołania zgody na ich przetwarzanie i/lub przez okresy przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach administratora, tzn.:*

1. *dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru, w zakresie zgodnym z przepisami prawa będą przechowywane w aktach osobowych;*
2. *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przez okres 6 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze przeprowadzonego naboru, następnie zostaną zniszczone.*
3. ***Odbiorcy danych osobowych***

*Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.*

*Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.*

1. ***Prawa osób, których dane dotyczą***

*Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:*

1. *prawo dostępu do swoich danych osobowych,*
2. *prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,*
3. *prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,*
4. *ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,*
5. *prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.*

*W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

1. ***Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych***

*Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy, oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/ Pana danych w  zakresie szerszym niż określony w ww. przepisach prawa ma charakter dobrowolny.*

1. ***Zautomatyzowane podejmowanie decyzji***

*W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji, będących wynikiem profilowania.*

*Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.*

***Załączniki:***

1. ***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie***
2. ***Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy***
3. ***Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych***