



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

ul. Plac Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa, tel. 22 778 82 00, 22 773 91 17
dbfowesola@dbfowesola.pl, www.dbfo.wesola.pl

Warszawa, 9 września 2024 r.

DBFO.1111.02.2024

OGŁOSZENIE NR 2/2024

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m. st. Warszawy

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno-administracyjnych
młodszy referent w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Wesoła m. st. Warszawy**

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania biura.
2. Obsługa interesantów.
3. Organizacja i obsługa spotkań.
4. Prowadzenie ewidencji i rejestrów Biura, przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
5. Współpraca z komórkami wewnętrznymi jednostki oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych zadań.
6. Koordynowanie spraw związanych z obsługą informatyczną.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą materiałowo-techniczną.
8. Zarządzanie i nadzór nad bieżącą dokumentacją.
9. Obsługa kancelaryjna, przygotowanie m.in. projektów pism, odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania, zestawień, podsumowań.
10. Inne wynikające ze stanowiska pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na parterze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wesoła. Biuro jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wejście do biura, drzwi i korytarz są o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toaleta jest dostosowana do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca jednozmianowa.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Staż pracy:

- 1) na stanowisku Młodszy Referent – co najmniej 1 rok pracy w obszarze kancelaryjnym.
3. Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj Dz. 2024 r. poz. 1135 tj.¹.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość regulacji prawnych w tym: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Dzielnicy Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy.
9. Znajomość pakietu MS Office.
10. Udokumentowane doświadczenie pracy.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w kierunku administracji samorządowej.
2. Staż pracy i doświadczenie w służbach sektora finansów publicznych oświatowych w obszarze kancelaryjnym: co najmniej 1 rok pracy.
3. Sumienność, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość, samodzielność, obowiązkowość.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność, otwartość.
7. Brak nałogu palenia tytoniu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz oświadczeniami (załącznik nr 1 do ogłoszenia):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 3) o niekazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - informacje o niekaralności.
2. Własnoręcznie podpisane *Curriculum vitae* (życiorys) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

¹ W przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności praktyczne².
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy³.
7. Kopia 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. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem dotyczącym zgodny na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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 %.

Informacje dodatkowe:

1. Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach w **Kancelarii Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesola m. st. Warszawy** ul. Plac Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa osobiście bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do siedziby Biura) w terminie **do 19 września 2024 roku do godziny 12:00.** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – młodszy referent.**
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane.
3. Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo o terminie rozmowy.
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

-
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to: kopie zaświadczeń /dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym wymaganym doświadczeniu zawodowym (należy przez to również rozumieć podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumencie o charakterze wykonywanej pracy). Do potwierdzania znajomości obsługi komputera: kopie certyfikatów, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, kopie z indeksu z oceną, kopie suplementu dyplomu ukończenie szkoły wyższej.
 3. Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty – Wesoła m.st. Warszawy
/-/ Dariusz Galiński

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz z oświadczeniami dla kandydata do pracy.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Wesoła m. st. Warszawy wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru.