



## Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3

ul. Łukowska 25, 04-133 Warszawa  
tel.: 22 849 60 13; 22 849 45 54; 22 848 80 78  
e-mail: sekretariat@zpow3.waw.pl www.bip.zpow3.waw.pl

### Dyrektor Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### **REFERENTA/PODINSPEKTORA /INSPEKTORA/SPECJALISTY/STARSZEGO SPECJALISTY/GLÓWNEGO SPECJALISTY DS. KSIĘGOWOŚCI** **Nr ref. DKO.111.11.2024.ASz**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- dekretacja i ewidencja księgowo dokumentów dotyczących budżetu i dochodów samorządowych, depozytów i alimentów zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów księgowych, zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kont księgowych dotyczących środków pieniężnych, rachunków bankowych, rozrachunków, kosztów i wydatków, przychodów, funduszy i wyniku finansowego,
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów w systemie bankowości elektronicznej,
- kontrola dyscypliny budżetowej placówek obsługiwanych,
- sporządzanie analiz i zestawień,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- weryfikacja zobowiązań i należności,
- przygotowanie projektów zmian budżetowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- współpraca w zakresie finansowym z działami merytorycznymi

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

##### **Miejsce pracy**

Miejsce pracy: Praca w Zespole do Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Nr 3, ul. Łukowska 25 w Warszawie. Budynek wyposażony w platformę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim znajdują się na parterze. Stanowisko pracy: Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

##### **Struktura organizacyjna**

Dział Księgowości

##### **Rodzaj umowy**

Umowa o pracę

##### **Liczba i wymiar czasu pracy**

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

##### **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 niezbędne:**

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 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 (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.).
- Wykształcenie co najmniej średnie, pożądane wyższe ekonomiczne.
- Na stanowisku: na stanowisku referenta wykształcenie średnie, na stanowisku podinspektora wykształcenie wyższe lub średnie z 2 letnim stażem pracy, na stanowisku inspektora wykształcenie wyższe z rocznym stażem pracy lub średnie z 3 letnim stażem pracy, na stanowisku specjalisty wykształcenie wyższe z 2 letnim stażem pracy lub średnie z 3 letnim stażem pracy, na stanowisku starszego specjalisty wykształcenie wyższe z 3 letnim stażem pracy lub średnie z 5 letnim stażem pracy, na stanowisku głównego specjalisty wykształcenie wyższe z 4 letnim stażem pracy.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość programu finansowego VULCAN.
- Znajomość regulacji prawnych: ustawa o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, podatku Vat, ustawa o pracownikach samorządowych.
- Komunikatywność, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Dobra znajomość programu MS Office

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- 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.. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 19 czerwca 2024 r. do godziny 15:00 na adres:**

**Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Nr 3  
ul. Łukowska 25, 04-133 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. Nr ref. DKO.111.3.2024.ASz”**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 czerwca 2024 r.**

Oferty złożone po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu oraz niespełniające wymagań formalnych lub też złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3, zostaną dołączone do akt osobowych.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZPOW Nr 3.

## Oświadczenie dla Kandydatów

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) – o zatrudnienie w Zespole do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Nr 3 na stanowisku

\_\_\_\_\_  
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo\* \_\_\_\_\_;
- na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Nr 3, w celu udziału w rekrutacji na wolne stanowisko w zakresie danych zwykłych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr tel., data i miejsce urodzenia, seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość, zawód, wykształcenie, miejsce zatrudnienia, odręczny podpis, fotografia twarzy.

\_\_\_\_\_  
podpis osoby składającej oświadczenie

\_\_\_\_\_  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* polskie lub inne (wpisać jakie)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3 z siedzibą przy ul. Łukowskiej 25 w Warszawie, tel.: 22 849-60-13, adres e-mail: [sekretariat@zpow3.waw.pl](mailto:sekretariat@zpow3.waw.pl).
2. Celem zbierania danych jest realizacji procesu rekrutacji pracowników.
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit a i f RODO tj. zgoda oraz realizacja prawnie usprawiedliwionych interesów administratora danych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie będzie związane z brakiem możliwości udziału w procesach rekrutacyjnych.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych od dnia uzyskania zgody do dnia upływu trzech miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.