

DYREKTOR OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY – WILANÓW m. st. WARSZAWY

Stanowisko urzędnicze: **Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych**
Wymiar zatrudnienia: **1 etat**
Miejsce zatrudnienia: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Wilanów m. st. Warszawy**
ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa
Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie list płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi nauczycieli (z umów cywilno-prawnych, z funduszu socjalnego).
2. Kontrolowanie składanych do realizacji dokumentów pod względem kompletności, rzetelności i formalno-rachunkowym.
3. Gromadzenie dokumentacji płacowej (umowy, wykazy premii, nagród, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich).
4. Przygotowanie i monitorowanie płatności z tytułu zobowiązań wynikających z wynagrodzeń obsługiwanych placówek (w tym wypłat dla pracowników, potrąceń, rozliczeń z ZUS i US).
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń wymaganej przepisami w tym: kart wynagrodzeń, rejestr zwolnień lekarskich.
6. Sporządzanie deklaracji ZUS, podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie deklaracji PFRON, przygotowanie i monitorowanie płatności z tytułu rozliczeń z PFRON w ramach obsługiwanych placówek.
8. Sporządzanie sprawozdań i zestawień, dotyczących wynagrodzeń dla potrzeb analitycznych i planistycznych odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie PPK dla placówek w zakresie: naliczenie składek na PPK od wynagrodzeń zgodnie z przepisami, przekazywanie naliczonych składek PPK na wskazany rachunek bankowy Instytucji Finansowej, sporządzenie i przekazanie do Instytucji Finansowej informacji o wysokości naliczonych składek, naliczenie i odprowadzenie do Urzędu Skarbowego zaliczki podatku od przychodu z tytułu naliczonych składek na PPK w ustawowym terminie.
11. Współpraca z Dyrektorami i Kadrowymi obsługiwanych placówek.
12. Współpraca z osobą obsługującą pod względem księgowym te same placówki w zakresie uzgodnienia na koniec miesiąca zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.
13. Przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca na III piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wilanów. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze naliczania płac,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych, finansów, administracji,
- znajomość pakietu MS Office oraz programu płacowego QNT,
- znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ustawa Kodeks pracy, Karta Nauczyciela,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- sumienność, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje¹,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy²,
- pisemne Oświadczenie kandydata dla celów rekrutacyjnych (stanowiące załącznik do ogłoszenia – do pobrania na: https://dbfowilanow.bip.um.warszawa.pl/menu_przedmiotowe/Rekrutacja/default.htm),
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Wilanów m. st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe:

- osoby zainteresowane pracą na stanowisku Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych prosimy o składanie dokumentów:
① drogą elektroniczną na adres:

biuro@dbfowilanow.waw.pl

- ② lub za pośrednictwem poczty w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko Pracownik ds. płac i ubezpieczeń” na adres:

**Dzielnicy Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy
ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**

w terminie do 29.02.2024 roku.

- dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane. O złożeniu dokumentów w terminie decyduje data wpływu do siedziby Biura.
- do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie spotkania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy.

^{1.} 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 odrębnie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentach o charakterze wykonywanej pracy). Do potwierdzania umiejętności: kopie certyfikatów, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, kopie dyplomu ukończenie szkoły wyższej.

^{2.} 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy, ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@dbfowilanow.waw.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby Administratora.
3. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych jest:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO – przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody udzielonej w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu udzielania informacji publicznej (**art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej**)
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane następującym odbiorcom:
 - a. organy władzy publicznej lub podmioty realizujące zadania publiczne,
 - b. podmioty zewnętrzne, które na podstawie stosownych umów, przetwarzają dane osobowe powierzone lub udostępnione przez Administratora.
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a. w celu określonym w pkt 3a przez okres niezbędny do prowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub do momentu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b. w celu określonym w pkt 3b przez okres niezbędny do prowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
 - c. w celu określonym w pkt 3c przez okres 10 lat.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani / Panu:
 - a. prawo dostępu do danych,
 - b. prawo do sprostowania,
 - c. prawo do usunięcia,
 - d. ograniczenia przetwarzania
 - e. prawo do wycofania zgody na przetwarzanie w zakresie w jakim odbywa się ono na podstawie zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed wycofaniem zgody.
8. W przypadku powzięcia informacji o przetwarzaniu danych osobowych niezgodnie z prawem przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych dotyczących czynności przetwarzania wymienionych w pkt. 3 a i b jest dobrowolne natomiast w pkt. 3 c jest warunkiem ustawowym .
10. Konsekwencją niepodania danych osobowych, będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
12. Aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej biura pod adresem www.dbfowilanow.waw.pl/rodo/.