

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 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze kadrowo-płacowym,
- 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,
- staż pracy w sektorze finansów publicznych, oświatowym,
- 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.waw.pl/praca/>),
- 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 2024 r. poz. 1135).

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 nr 1/2025” na adres:

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

w terminie do 05.02.2025 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 odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentcie 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/.

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
(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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)* o zatrudnienie w **Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Wilanów m.st. Warszawy** na stanowisku **Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych** oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez *Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Wilanów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. Klimczaka 4, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych zgodnie z Rozporządzeniem 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.*

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Administratorem danych osobowych podanych w Pana/Pani ofercie pracy jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych.

Informujemy, że Pani/a zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie pisma na adres Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa. Informujemy, że nie jest Pani/Pan profilowana/y.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dane osoby wyłonionej do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną udostępnione na stronie internetowej: BIP Wilanów m.st. Warszawy oraz wywieszane na tablicy informacyjnej w siedzibie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy przy ul. Klimczaka 4 w Warszawie.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pełna treść Klauzuli Informacyjnej znajduje się na stronie internetowej: <http://www.dbfowilanow.waw.pl/>