Nr 08/2019

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 zatrudnienie: **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. Gromadzenie dokumentacji płacowej (umowy, wykazy premii, nagród, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich),
2. Kontrolowanie składanych do realizacji dokumentów pod względem kompletności, rzetelności i formalno-rachunkowym,
3. Sporządzanie list płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi nauczycieli (z umów cywilno-prawnych, z funduszu socjalnego),
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 wszelkich sprawozdań i zestawień, dotyczących wynagrodzeń dla potrzeb analitycznych i planistycznych odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych,
8. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Utrzymywanie w należytym porządku dokumentacji placowej obsługiwanych placówek,
10. Zabezpieczenie przed dostępem osobom nieupoważnionym i przygotowywanie do przekazania do archiwum,
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,
14. Wykonywanie zadań w terminach ustawowych i wynikających z wewnętrznych uregulowań.

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 średnie,
- min. 2 letni staż pracy,
- 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, rachunkowości, administracji,
- doświadczenie zawodowe w dziale płac
- 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 kwalifikacje[1],
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy[2],
- pisemne Oświadczenie: **1)** o posiadanym obywatelstwie, **2)** o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, **3)** oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **4)** o wyrażeniu zgody *na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. F. Klimczaka 4, dla potrzeb rekrutacji na* Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych - *zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.*
(stanowiące załącznik do ogłoszenia – do pobrania na: http://dbfowilanow.waw.pl/o-nas/oferty-pracy/prac-ds-ksiegowosci/),
- 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

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.

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 osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem *„Rekrutacja na stanowisko Pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych”.*

Dokumenty należy dostarczyć do:

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

lub drogą elektroniczną na adres:

biuro@dbfowilanow.waw.pl

w terminie do 25 kwietnia 2019 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. O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.

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/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.
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.

Nr 08/2019

……
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

……
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w *art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)* 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 wywieszone 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 2016 r., poz. 902) 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.