

**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. 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 płacowej 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:

- min. wykształcenie średnie,
- min. 2 letni staż pracy w jednostce budżetowej, w komórce ds. 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, 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,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem.

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: **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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

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:

Dzielnicowe 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 października 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/dokumentie 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.