

**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 deklaracji PFRON, przygotowanie i monitorowanie płatności z tytułu rozliczeń z PFRON w ramach obsługiwanych placówek.
8. Sporządzanie wszelkich 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.
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 przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

- min. wykształcenie średnie,
- min. 2 letni staż pracy 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, 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 kwalifikacje<sup>1</sup>,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>2</sup>,
- 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> ),
- 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).

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:

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

### **w terminie do 25.07.2021 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.

<sup>1.</sup> 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/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.

<sup>2.</sup> 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.