



**DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY - WESOŁA**  
**m. st. Warszawy**

05-075 Warszawa - Wesoła, Plac Wojska Polskiego 28  
www.dbfowesola.pl  
Kancelaria tel. (22) 77-88-200; fax. (22) 77-88-201; tel.(22) 77-39-117  
e-mail: [dbfowesola@dbfowesola.pl](mailto:dbfowesola@dbfowesola.pl)

**DYREKTOR OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY – WESOŁA m. st. WARSZAWY**

Nazwa stanowiska: **Referent/Starszy referent/Samodzielny referent/ Inspektor/ Specjalista**  
**w Wydziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych**

Wymiar zatrudnienia: **etat**

Miejsce zatrudnienia: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – WESOŁA m. st. Warszawy**  
**PL. Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- naliczanie wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń,
- obliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek do ZUS-u,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu Rp-7,
- prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- realizacja potrąceń z wynagrodzenia pracowników zgodnie z Kodeksem pracy,
- obliczanie należności osobom zatrudnionym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- sporządzanie list w zakresie świadczeń przyznanych ze środków ZFŚS,
- wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach,
- planowania, kontrola realizacji i udział w sprawozdawczości planów budżetowych,
- przygotowywanie zestawień, sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
- współpraca z obsługiwanyimi jednostkami oświatowymi.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca na parterze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wesoła. Wejście do budynku przystosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Brak toalet dostosowanych do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczenie się wewnątrz budynku, kontakt z interesantem.

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie co najmniej średnie, pożądane ekonomiczne,
- na stanowisku starszego referenta wymagany min. 2 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
- na stanowisku samodzielnego referenta/inspektora wymagany min. 4 letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 2 letni przy wykształceniu wyższym, w tym co najmniej 2 lata w płacach,

- na stanowisku specjalisty wymagany min. 4 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, 5 letni przy wykształceniu średnim, w tym co najmniej 2 lata w płacach,
- 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,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych,
- staż pracy w służbach finansowo-księgowych sektora finansów publicznych, oświatowych,
- znajomość pakietu MS Office oraz programu płace VULCAN,
- 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,
- komunikatywność, sumienność, systematyczność, dobra organizacja pracy,
- kreatywność i zaangażowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- brak nałogu palenia tytoniu.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- wypełniony Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz oświadczeniem, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- własnoręcznie podpisane CV,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje<sup>1</sup>,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>2</sup>,
- pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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.*

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Wesola 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 pracownika **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 pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych*”.
- Dokumenty należy dostarczyć do **Dzielnicy Biura Finansów Oświaty – Wesola m. st. Warszawy Pl. Wojska Polskiego 28, w terminie do 28 grudnia 2020 roku do godziny 14:00.**
- 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.
- kandydaci są zobowiązani do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, załączoną do ogłoszenia. Jednocześnie informujemy, że na dane kandydatów wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa jest zgoda wyrażona przez kandydata poprzez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w DBFO Wesola.

### **Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz z oświadczeniami dla kandydata do pracy.
  2. Klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Dzielnicy Biurze Finansów Oświaty Wesola m. St. Warszawy
- 
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/dokumentach 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.