



**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesoła
Miasta Stołecznego Warszawy**

ul. Plac Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa, tel. 22 778 82 00, 22 773 91 17
dbfowesola@dbfowesola.pl, www.dbfo.wesola.pl

Warszawa, 27 października 2023 r.

DBFO.1111.12.2023

OGŁOSZENIE NR 12/2023

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent/
Samodzielny referent/ Specjalista w Referacie Kadr i Płac**

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Naliczanie wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jednostek obsługiwanych.
2. Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń.
3. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla ZUS, GUS, Urzędu Skarbowego, PEFRON i terminowe przekazywanie drogą elektroniczną.
4. Sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS zgodnie z wpływającymi z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pismami w zakresie objętym ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu ERp-7.
6. Dokonywanie naliczeń PPK i współpraca z instytucjami finansowymi PPK.
7. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Realizacja potrąceń z wynagrodzenia pracowników zgodnie z Kodeksem pracy.
9. Obliczanie należności osobom zatrudnionym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.
10. Sporządzanie list w zakresie świadczeń przyznanych ze środków ZFŚS.
11. Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach.
12. Planowanie, kontrola realizacji i udział w sprawozdawczości planów budżetowych.
13. Przygotowywanie zestawień, sprawozdań w zakresie wynagrodzeń.
14. Współpraca z obsługiwаныmi jednostkami oświatowymi.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na parterze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wesoła. Biuro jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wejście do biura, drzwi i korytarz są o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toaleta jest dostosowana do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca jednozmianowa.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie, pożądane ekonomiczne.
2. Staż pracy:
 - 1) na stanowisku **referent** - 2 lata przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym, w tym co najmniej 1 rok pracy w płacach lub kurs Specjalisty ds. Kadr i Płac;
 - 2) na stanowisku **Samodzielny referent** - 4 lata przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym, w tym co najmniej 1 rok pracy w płacach;
 - 3) na stanowisku **Specjalisty** - 5 lat przy wykształceniu średnim lub 2 lata przy wykształceniu wyższym, w tym co najmniej 2 lata pracy w płacach.
3. Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. Dz. 2022 r. poz. 530 tj.¹.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość 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, Statut Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy.
9. Znajomość i umiejętność obsługi pakietu MS Office.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie nauk ekonomicznych.
2. Staż pracy i doświadczenie w służbach finansowo-księgowych w obszarze oświaty, w tym w zakresie płac, kadr lub księgowości.
3. Znajomość programu księgowego, programu do płac, programu PŁATNIK.
4. Udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Sumienność, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość, samodzielność, obowiązkowość, kreatywność.
6. Odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, myślenia analitycznego.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Komunikatywność, otwartość.
10. Brak nałogu palenia tytoniu.

¹ W przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wraz oświadczeniami (załącznik nr 1 do ogłoszenia):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 3) o niekaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe - informacje o niekaralności.
2. Własnoręcznie podpisane *Curriculum vitae* (życiorys) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności praktyczne².
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy³.
7. 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.
8. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem dotyczącym zgodny na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
9. W części dotyczącej wymagań niezbędnych w punktach 6-9 należy złożyć potwierdzające dokumenty lub oświadczenia.

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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

-
2. 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.
 3. 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.

Informacje dodatkowe:

1. Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach w **Kancelarii Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy** ul. Plac Wojska Polskiego 28, 05-075 Warszawa osobiście bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do siedziby Biura) w terminie **do 24 listopada 2023 roku do godziny 12:00** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – Referent/ Samodzielny referent /Specjalista w Referacie Kadr i Płac**”.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane.
3. Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo o terminie rozmowy.
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty – Wesoła m. st. Warszawy
/-/ Dariusz Galiński

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 Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Wesoła m.st. Warszawy wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru.