



**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, 2 marca 2026 r.

DBFO-XIV.DA.110.2.2026

OGŁOSZENIE NR 2/2026

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wesoła m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Starszy specjalista w Referacie Kadr i Płac – na zastępstwo**

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – na zastępstwo

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:
 - 5 lat przy wykształceniu średnim,
 - 3 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. 2024 r. poz. 1135 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 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 sektora finansów publicznych, oświatowych, w tym w obszarze płac i kadr – co najmniej 5 lat.
3. Znajomość programu płace VULCAN, programu PŁATNIK.
4. Udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Sumiennosc, dokładność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, spostrzegawczość, samodzielność, obowiązkowość.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Komunikatywność, otwartość.
9. 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 16 marca 2026 roku do godziny 12:00** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko Starszy 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.