

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska

Samodzielny referent / Specjalista w Wydziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych

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

- 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 ERp-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,
- przygotowywanie zestawień, sprawozdań w zakresie wynagrodzeń.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy Praca na parterze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wola. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.),
- wykształcenie co najmniej średnie, pożądane ekonomiczne,
- na stanowisku samodzielnego referenta wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 1-letni przy wykształceniu wyższym,
- na stanowisku specjalisty wymagany 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w dziale płac,
- dobra znajomość programu Płatnik oraz MS Excel,
- znajomość regulacji prawnych do podjęcia pracy na stanowisku: 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, sumiennosc, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- brak nałogu palenia tytoniu.

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie**
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 25 marca 2024 r. na adres:

Adres składania dokumentów

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy
ul. Rogalińska 2, 01-206 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 3/WPU/2024**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 25 marca 2024 r.

Załączniki:

*Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

**Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie: kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, certyfikatów, referencje.