

**Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Białołęka m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Dzielnicowym
Biurze Finansów Oświaty – Białołęka m.st. Warszawy, ul. Modlińska 190,
03-119 Warszawa**

Nazwa stanowiska: **Specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych**

Nr referencyjny: **DBFO.II.GSK.1110.2.1.2024**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat (umowa o pracę)**

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- obliczanie wynagrodzeń pracowników i innych należności ze stosunku pracy oraz ich pochodnych,
- sporządzanie list płac i przelewów na rachunki płatnicze pracowników,
- obliczanie należności z tytułu zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie danych do planowania w zakresie wynagrodzeń.

Charakterystyka pracy:

- terminowe i prawidłowe obliczanie wynagrodzeń oraz ich pochodnych,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- terminowe i prawidłowe rozliczanie należności publiczno-prawnych z tytułu wypłat dla pracowników i osób fizycznych niebędących pracownikami,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- rzetelne i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu płacowego,
- znajomość zagadnień potrzebnych do realizacji zadań oraz aktów prawnych:
 - ustawa Kodeks pracy i przepisy wykonawcze,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
 - rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy,
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli,

- ustawa o pracowniczych planach kapitałowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO. Budynek jest wyposażony w windę. Brak platformy umożliwiającej dojazd wózkiem inwalidzkim do windy. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących i niewidomych. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przyjmowaniem interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedowidzącym, niewidomym oraz niesłyszącym.

Wymagania konieczne:

- przy wykształceniu wyższym 4 letni staż pracy,
- przy wykształceniu średnim 5 letni staż pracy,
- 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,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w zakresie płac,
- obsługa systemu finansowo-księgowego QNT,
- odpowiedzialność,
- terminowość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie lub skan dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie lub skan świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- kopie lub skan dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych,
- pisemne oświadczenie lub skan oświadczenia o posiadanym obywatelstwie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (zgodnie ze wzorem).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata do **16.02.2024 r.** na adres: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Białoleka m.st. Warszawy, ul. Modlińska 190, 03-119 Warszawa** z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko: Specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych**” Nr referencyjny: **DBFO.II.GSK.1110.2.1.2024** lub przesłanie drogą elektroniczną na następujący adres e-mail: rekrutacja-dbfo-1-2024@dbfo.waw.pl Dokumenty przesłane drogą elektroniczną powinny zawierać w tytule wiadomości „Rekrutacja na stanowisko: Specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres e-mail do **16.02.2024 r.**

Dane osobowe

Państwa dane osobowe zawarte w CV, będą wykorzystywane zgodnie z klauzulą informacyjną DBFO, dostępną w załącznikach ogłoszenia o naborze.

Jeżeli w treści CV umieszczają Państwo dane osobowe, których zakres wykracza poza wskazany w klauzuli, oświadczają Państwo tym samym, że wyrazili Państwo zgodę na ich wykorzystanie. Jeżeli nie chcą Państwo, abyśmy wykorzystywali te dane w toku rekrutacji, prosimy o ich usunięcie z CV.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych
2. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy