



Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ursynów Miasta Stołecznego Warszawy

al. Komisji Edukacji Narodowej 61, 02-777 Warszawa, tel. 22 277 51 00, faks 22 277 51 09
dbfounw@eduwarszawa.pl, dbfo.ursynow.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY Starszy referent ds. płac

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Naliczanie wypłat wynagrodzeń, odpraw, ekwiwalentów oraz sporządzanie list wypłat;
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich;
3. Dokonywanie potrąceń wypłat /podatek dochodowy, ZUS, kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczka mieszkaniowa, potrącenia sądowe/ itp.;
4. Dokonywanie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie sporządzania deklaracji podatkowych i rozliczania miesięcznego i rocznego podatku dochodowego pracowników;
5. Dokonywanie rozliczeń z ZUS, sporządzanie deklaracji DRA i raportów imiennych pracowników RCX, RCA, RMUA;
6. Współdziałanie z placówkami w zakresie uzgadniania danych finansowych do różnego rodzaju zestawień i sprawozdań na potrzeby BE, GUS itp.
7. Prowadzenie analizy realizacji planów finansowych wydatków paragrafów płacowych i pochodnych poszczególnych placówek oświatowych i Biura.

Wymagania kwalifikacyjne

Niezbędne:

1. Wykształcenie – **średnie lub wyższe**;
2. Doświadczenie zawodowe – **przy wykształceniu średnim 2 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany**;
3. 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;
4. Pełnoletność, korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy;
 - Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela;
 - Ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - Ustawa z dnia 19.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - Ustawa z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych;
 - Statut Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy stanowiący załącznik nr 12 do uchwały nr XXXVII/943/2016 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m. st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m. st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno - administracyjnej szkół i placówek oświatowych (dostępny na stronie internetowej Biura www.dbfo.ursynow.pl).
8. Umiejętności praktyczne:
 - Znajomość podstawowych zagadnień prawa ubezpieczeń społecznych i zasad naliczania wynagrodzeń;
 - Obsługa komputera, w tym programów biurowych (MS Office, Poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych (Telefon, Fax, Drukarka, Skaner).

Dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie - **wyższe o specjalności prawa pracy, kadry lub/i płace, rachunkowość lub studia podyplomowe w tym zakresie lub ukończenie kursu kadrowo-płacowego potwierdzonego certyfikatem zawodowym specjalisty ds. płac**;

2. Preferowany obszar doświadczenia zawodowego – **doświadczenie zawodowe w obszarze naliczania wynagrodzeń lub księgowości lub prowadzenia spraw kadrowych;**
3. Umiejętności szczególne:
 - Znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - Znajomość programu płacowego PŁATNIK;
 - znajomość programów płacowych typu: sQula, Vulcan.
4. Kompetencje:
 - Identyfikacja z Pracodawcą;
 - Komunikatywność i współpraca;
 - Orientacja na klienta;
 - Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i ze stresem;
 - Sumienność;
 - Terminowość i zarządzanie czasem.

Warunki pracy

1. Zatrudnienie w **pełnym wymiarze etatu** na podstawie umowy o pracę na czas określony. W przypadku pierwszego zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego (brak ukończenia służby przygotowawczej) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 6 miesięcy, w którym pracownik ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą. W przypadku zatrudnienia kandydata z doświadczeniem zawodowym w jednostkach samorządu terytorialnego (ukończona służba przygotowawcza) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 1 roku w celu praktycznej weryfikacji jego kwalifikacji i wiedzy zawodowej.
2. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, w tym pracownikami obsługiwanych placówek oświatowych, kontrahentami, pracownikami innych instytucji oraz podmiotów publicznych i prywatnych.
3. Stanowisko pracy wymaga obsługi komputera (poczta elektroniczna, programy MS Office, dedykowane do stanowiska inne programy biurowe) oraz innych urządzeń biurowych, w tym telefonu/faxu, drukarki oraz skanera.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Biura w Warszawie Al. Komisji Edukacji Narodowej 61 na V piętrze. Stanowisko jest dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową (w tym windy i toalety) oraz niedostosowane do osób z niepełnosprawnością wzrokową lub inną.

Warunki wynagradzania

1. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na start na stanowisku wynosi: 5 160,00 zł (w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) 5 450,00 zł (w przypadku ukończenia służby przygotowawczej). W przypadku pierwszego przedłużenia umowy o pracę pracownik otrzymuje podwyżkę 5%, a przy ostatecznym zatrudnieniu na czas nieokreślony kolejne 5%. W przypadku zatrudnienia po pierwszej umowie o pracę na czas nieokreślony pracownik otrzymuje 10% podwyżki.
2. Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% oraz dodatek motywacyjny przyznany na podstawie oceny bieżącej pracy w średniej wysokości ok. 20%.
3. Łączne proponowane wynagrodzenie z uwzględnieniem wszystkich składników wynosi w przedziale: **6 192,00 zł do 7 630,00 zł.**

Wymagane dokumenty

1. Curriculum vitae (życiorysu) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. Oświadczenie kandydata dla celów rekrutacyjnych (wypełnione w formularzy aplikacyjnym systemu elektronicznej rekrutacji).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji i umiejętności praktycznych.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat przesyłający aplikację za pośrednictwem systemu elektronicznej rekrutacji przedkłada wymagane dokumenty w formie skanów w formacie plików: PDF, JPG lub JPEG, jako załączniki do wiadomości.

Termin i miejsce składania dokumentów

Forma składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji Dzielnicy

Biura Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy dostępnego na stronie www.dbfo.ursynow.pl w zakładce „Ogłoszenia” > „Praca”

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. st. Warszawy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną w swojej siedzibie przy Al. Komisji Edukacji Narodowej 61 w Warszawie pok. 502 (od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie pod nr tel. (22) 277 51 00)

Termin:

Dokumenty aplikacyjne należy w terminie do:

20 lipca 2025 roku

O złożeniu dokumentów aplikacyjnych w terminie decyduje data i godzina przesłania formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji. Dokumenty nadesłane po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze kandydatów - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy, al. KEN 61, 02-777 Warszawa, tel. 22/2775100, email: dbfoursynow@edu.um.warszawa.pl;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez email: iod.dbfounw@eduwarszawa.pl lub adres pocztowy Administratora z dopiskiem „IOD”;
- 3) Głównym celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko pracy oraz podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy.
- 4) Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze są przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 22¹ §1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązek prawny Administratora);
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 22¹ §1 pkt 4-6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (podjęcie działań na żądanie podmiotu uprawnionego przed zawarciem umowy);
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda); podanie przez kandydata innych danych osobowych, niż wymagają tego przepisy prawa, potraktowane będzie jako świadoma i dobrowolna zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, którą można odwołać w dowolnym czasie;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (dochodzenie lub ewentualna obrona przed roszczeniami);
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - podmioty, z którymi Administrator zawarł odpowiednią umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zajmujące się np. obsługą prawną, obsługą systemu informatycznego, archiwizacją i brakowaniem;
 - dodatkowo dane osoby wyłonionej w procesie rekrutacji do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie www.dbfo.ursynow.pl oraz wywieszone na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora przez okres co najmniej 3 miesięcy. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 6) Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji (opublikowania wyników) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym zostaną trwale i komisyjnie zniszczone.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 11) Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości uczestnictwa w rekrutacji.