Znak sprawy: DBFO.WKA.REK.4.2023.ACH

Dyrektor

Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy

04-398 Warszawa, ul. Grochowska 262
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**referent ds. płac (umowa o pracę)**

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

* Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek;
* Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS i terminowe przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS;
* Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
* Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, naliczanie tych świadczeń i wypłacanie;
* Dokonywanie naliczeń PPK oraz rozliczanie z Instytucją Finansową;
* Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT 11;
* Sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS zgodnie z wpływającymi z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pismami w zakresie objętym ustawą z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych;

**Dodatkowe zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

* Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS ERp-7;
* Sporządzanie sprawozdań;
* Sporządzanie analiz z zakresu płac;
* Archiwizacja dokumentacji płacowej**;**
* Wprowadzanie dokumentów do Centralnego Rejestru Usług.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek dwupiętrowy bez windy. W budynku toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, na piętrach toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Drzwi do pomieszczeń wewnątrz budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**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%.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane z praca przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie średnie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z 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 2019 r. poz. 1282, ze zm.),
* posiada nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie wyższe;
* 5-letnie doświadczenie zawodowe;
* znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa pracy, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowniczych planów kapitałowych;
* zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
* samodzielność, obowiązkowość;
* umiejętność pracy w zespole;
* rzetelność, sumienność, dokładność;
* komunikatywność, otwartość;
* znajomość programu Vulcan – Płace.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowe – podpisane odręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany odręcznie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie *(Załącznik nr 2),*
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie *(Załącznik nr 2),*
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie *(Załącznik nr 2),*
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane odręcznie *(Załącznik nr 2)*,
8. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
9. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
10. wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia,
11. podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@dbfopld.waw.pl., mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem*”. (Załącznik nr 3),*
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, dopiskiem „Znak sprawy: DBFO.WKA.REK.4.2023.ACH” oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko: Referent ds. płac”, w jednej z dwóch nw. form:

* osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Południe, ul. Grochowska 262, parter, sekretariat (dokumenty można składać w dni robocze, w godzinach 8:00 – 15:00)
* za pośrednictwem poczty na adres:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Praga-Południe m.st. Warszawy

ul. Grochowska 262

04-398 Warszawa

w terminie do dnia **14 marca 2023 r.**

Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Biura w terminie wskazanym z treści ogłoszenia (nie bierze się pod uwagę daty nadania/daty stempla pocztowego).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo o terminie rozmowy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Załączniki:**

* 1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
	2. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy.
	3. Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych.

*Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji:*

*W związku z realizacją wymogów 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.*

1. *Administratorem danych zebranych w czasie naboru jest Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy, ul. Grochowska 262 Warszawa 04-398.*
2. *Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga Południe m. st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z osobą wyznaczoną przez Administratora za pomocą adresu* *iod@dbfopld.waw.pl**.*
3. *Administrator danych osobowych – Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Południe m. st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.*
4. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.*
5. *Dane pozyskane w czasie naboru będą przetwarzane przez okres miesiąca,*
6. *W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:*
	1. *prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;*
	2. *prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;*
	3. *prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:*
		* *dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,*
		* *osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,*
		* *osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,*
		* *dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,*
		* *dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;*
	4. *prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:*
		* *osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,*
		* *przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,*
		* *Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,*
		* *osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;*
	5. *prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:*
		* *przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,*
		* *przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;*
	6. *prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:*
		* *zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,*
		* *przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.*
7. *W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.*
8. *W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.*
9. *W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.*
10. *Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*