



**DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY - MOKOTÓW  
MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 22 541 80 00, faks 22 541 80 01  
dbfomokotow@dbfomokotow.pl, www.dbfomokotow.pl

**Dyrektor  
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty - Mokotów  
m. st. Warszawy**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych  
Referent/Starszy Referent/Specjalista  
(2,0 etaty)**

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

1. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych.
2. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS i terminowe przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS.
3. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
4. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, naliczanie tych świadczeń i wypłacanie.
5. Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT-11, PIT-40.
6. 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.

**II. Dodatkowe zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników.

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

**Warunki pracy:** Miejsce pracy-Praca w budynku biura i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Brak podjazdu do budynku. W budynku brak toalety umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

**Stanowisko pracy-**Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

**III. Wymagania konieczne:**

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:
  - a. **Referent** – brak wymagań,
  - b. **Starszy Referent** 0-2 lata,
  - c. **Specjalista** 4-5 lat,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),<sup>1</sup>

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

#### IV. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe – staż pracy min. 2 lata,
2. 2-letnie doświadczenie na stanowisku ds. rozliczania wynagrodzeń,
3. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
4. znajomość regulacji prawnych:
  - a. Referent – brak wymagań,
  - b. Starszy Referent – z zakresu Prawa Pracy i rozliczania wynagrodzeń,
  - c. Specjalista – z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie wynagrodzeń.
5. samodzielność, obowiązkowość,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. rzetelność, sumienność, dokładność,
8. komunikatywność i otwartość.

#### 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 %

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. kopia 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 (Dz. U. z 2013, poz. 645).
10. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przedmiotowej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”.

#### VI. Inne informacje

Osoby zainteresowane **zatrudnieniem od dnia 01-02-2018 r.** prosimy o dostarczenie osobiście do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13 lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie:

do dnia **24 listopada 2017 r.** do g. **14:00** na adres:

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów  
m. st. Warszawy  
ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa**

**(z dopiskiem na kopercie „01/WPiUS/2017” + imię i nazwisko kandydata)**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mail’owo o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 24 listopada 2017 r.