



Dyrektor

**Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze**

na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika

**w Wydziale Płac i Ubezpieczeń Społecznych
Referent/Samodzielny Referent/Specjalista (1,0 etat)**

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. Dokonywanie naliczeń PPK oraz rozliczenia z IF;
6. Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT-11,
7. 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, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS-ERp-7.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

IV. Wymagania konieczne:

1. wykształcenie średnie,
2. staż pracy:
 - a. Referent 0 lat,
 - b. Samodzielny Referent 2-4 lata,
 - c. Specjalista 2-3 lata,
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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282).¹

V. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy:

	wykształcenie	staż pracy
Specjalista	wyższe	2
	średnie	3
Samodzielny referent	wyższe	2
	średnie	4
Referent	wyższe	-
	średnie	-

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282)



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

3. 2-letnie doświadczenie na stanowisku ds. rozliczania wynagrodzeń,
4. zaawansowana znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
5. znajomość regulacji prawnych:
 - a. **Referent** brak wymagań,
 - b. **Samodzielnny 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,
6. samodzielność, obowiązkowość,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. rzetelność, sumienność, dokładność,
9. komunikatywność i otwartość.

VI. 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 (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
10. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.”,
11. fakultatywnie: podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.”.

VII. Inne informacje

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentacji do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy, ul. Postępu 13 za pośrednictwem poczty (listownie na ww. adres) lub skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: k.pagowska@dbfomokotow.pl) w terminie do dnia:

28 kwietnia 2021 r.

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

(z dopiskiem na kopercie lub w tytule maila: „02/WPiUS/2021” + 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. adresy do dnia 28 kwietnia 2021 r.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m. st. Warszawy
Małgorzata Krajewska
Małgorzata Krajewska



**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

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji

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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych („ADO”) przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy („DBFO Mokotów”) z siedzibą przy ul. Postępu 13, 02-676 Warszawa, tel. 022-5418000 reprezentowane przez Dyrektora DBFO Mokotów.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@dbfomokotow.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w DBFO Mokotów - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. ADO nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz w przypadku osób niepełnosprawnych art.9 ust. 2 lit. a RODO oraz w związku z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest dodatkowa zgoda kandydata.
6. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4 i 5 w każdym momencie poprzez zawiadomienie ADO. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Podane dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Dane kandydatów do pracy w DBFO Mokotów przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji dane osób niezakwalifikowanych zostaną niezwłocznie usunięte w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
10. Kandydaci do pracy w DBFO Mokotów posiadają prawo żądania od ADO dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu.
11. Kandydaci do pracy w DBFO Mokotów w przypadku podejrzenia niezgodnego z prawem przetwarzania ich danych przez DBFO Mokotów mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22-5310300.
12. Dane osobowe kandydatów do pracy w DBFO Mokotów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska
Małgorzata Krajewska