**DBFO-SK.111.3.2024 Warszawa, dnia 28.03.2024 r.**

**DYREKTOR DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – TARGÓWEK M. ST. WARSZAWY**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

 

1. **Do głównych zadań** osoby zatrudnionej będzie należało w szczególności :
* prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych,
* sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych na podstawie dokumentów przekazywanych przez Dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
* przekazywanie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe zgodnie z terminami wypłat,
* dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, PPK, związków zawodowych, komorników (zajęcia skarbowe, sądowe) i innych uprawnionych podmiotów,
* rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty,
* przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
* odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne oraz do Urzędu Skarbowego należnego podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach ustalonych przepisami prawa,
* przekazywanie do instytucji finansowej PPK imiennych raportów oraz odprowadzanie składek,
* sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej o wysokości odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne,
* sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i ZUS,
* uzupełnianie danych o uzyskanych przychodach niezbędnych do ustalenia wysokości rent i emerytur (uzupełnianie druków ERP-7) dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych,
* uzupełnianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów dla pracowników obsługiwanych szkół i placówek oświatowych,
* sporządzanie list płac w zakresie świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego, funduszu zdrowotnego, ryczałtów samochodowych oraz umów zleceń i dzieło,
* współpraca z Działem Planowania i Analiz w zakresie przygotowania planu i analiz wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników,
* ustalanie wysokości składek, odprowadzanie i przesyłanie deklaracji i informacji do PFRON,
* wprowadzanie umów zleceń do centralnego rejestru Umów oraz realizowanie wypłat przygotowanych przez urząd m. st. Warszawy dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej niebędących pracownikami nieposiadających osobowości prawnej,
* przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
* obsługa projektów unijnych w zakresie wynagrodzeń,
* sporządzanie sprawozdań do GUS.
1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO-Targówek m. st. Warszawy. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety i pomieszczenie socjalne nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z interesantem oraz przemieszczaniem się w wewnątrz budynku.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
* wykształcenie średnie,
* dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* wykształcenie wyższe ekonomiczne,
* staż pracy związanej z w/w zakresem obowiązków– minimum 1 rok,
* znajomość regulacji prawnych z zakresu: przepisów ZUS i podatkowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych i zagadnień budżetowych jednostek samorządowych,
* znajomość programów QNT i Płatnik,
* samodzielność w realizacji zadań, systematyczność, komunikatywność i otwartość, kreatywność, rzetelność, niekonfliktowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność, odpowiedzialność.
1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
	1. własnoręcznie podpisane: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
	2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
	3. wypełniony Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego ogłoszenia,
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
	5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
	6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadkach kontynuacji zatrudnienia),
	7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać
	z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
	8. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
	9. pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (*Załącznik Nr 2)*,
	10. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik Nr 2)*,
	11. pisemne oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(Załącznik Nr 2)*,
	12. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w przypadku gdy w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji *(Załącznik Nr 3)*,

**Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów o których mowa w pkt. d-h powyżej pod rygorem wykluczenia z rekrutacji.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Targówek m.st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

1. **Informacje dodatkowe:**

Osoby zainteresowane proszone są o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Rekrutacja na stanowisko Młodszy referent lub Referent lub Starszy referent lub Samodzielny referent lub Inspektor lub Specjalista do Działu Płac i Ubezpieczeń Społecznych – umowa o pracę”,**

do sekretariatu **Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy,**

**ul. Stojanowska 12/14, 03-558 Warszawa**

w godzinach od 8ºº do 16 ºº**.**

**w terminie do dnia 8 kwietnia 2024 roku.**

*(w przypadku dostarczania dokumentów za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do DBFO – Targówek, a nie data stempla pocztowego)*

*Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione o terminie kolejnego etapu postępowania.*

1. ***Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy***

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej jako RODO)**(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm. ),* ***wszystkie osoby składające dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze, uprzejmie informujemy, że:***

1. ***Administrator danych osobowych***

*Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty -Targówek m. st. Warszawy. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail:* *sekretariat.dbfotargowek@eduwarszawa.pl* *lub pisemnie na adres korespondencyjny: Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty -Targówek m. st. Warszawy, ul. Stojanowska 12/14, 03-558 Warszawa,*

1. ***Inspektor Ochrony Danych Osobowych***

*Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail:* *iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl* *lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.,*

1. ***Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych***

*Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z aktualnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym*.

*Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgodnym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz. U. 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530*).*

*W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikający z ww. przepisów prawa, administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane na podstawie Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie wyrażonej poprzez ich podanie w dokumentach rekrutacyjnych, natomiast dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Zgoda jest dobrowolna i może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1 i art. 9 ust. 2 RODO tj.:*

1. *przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie Pani/ Pana zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a i 9 ust. 2 lit. a  RODO),*
2. *przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).*
3. ***Okres przetwarzania danych osobowych***

*Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu dla którego zostały pozyskane lub do odwołania zgody na ich przetwarzanie i/lub przez okresy przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach administratora, tzn.:*

1. *dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru, w zakresie zgodnym z przepisami prawa będą przechowywane w aktach osobowych;*
2. *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przez okres 6 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze przeprowadzonego naboru, następnie zostaną zniszczone.*
3. ***Odbiorcy danych osobowych***

*Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.*

*Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.*

1. ***Prawa osób, których dane dotyczą***

*Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:*

1. *prawo dostępu do swoich danych osobowych,*
2. *prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,*
3. *prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,*
4. *ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,*
5. *prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.*

*W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

1. ***Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych***

*Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy, oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/ Pana danych w  zakresie szerszym niż określony w ww. przepisach prawa ma charakter dobrowolny.*

1. ***Zautomatyzowane podejmowanie decyzji***

*W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji, będących wynikiem profilowania.*

*Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.*

***Załączniki:***

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