

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY
WŁOCHY M.ST. WARSZAWY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-
Specjalista/ Główny Specjalista ds. finansowo- księgowych
umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy,
w Zespole Finansowo- Księgowym

- I. Stanowisko objęte naborem – stanowisko urzędnicze**
Specjalista/ Główny Specjalista ds. finansowo- księgowych
w Zespole Finansowo- Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy
Włochy m. st. Warszawy, adres: ul. Czeresniowa 35, 02-457 Warszawa.
- II. Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Ośrodku:
 - a) naliczanie wynagrodzeń z tyt. zawartych umów o pracę,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, innych (ZFŚS, EFS),
 - c) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) naliczanie i odprowadzanie składek do PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
 - e) naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - f) naliczanie i odprowadzanie składek do PPK,
 - g) przygotowywanie okresowych analiz i zestawień z poszczególnych wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 2) dokonywanie potrąceń przy sporządzaniu list płac z tyt. składek na PZU, AVIVA, pobrane zaliczki i inne potrącenia;
 - 3) sporządzanie list płac z tyt. wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych;
 - 4) sporządzanie zestawień w zakresie wynagrodzeń dotyczących spraw ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA, IWA, RPA);

- 5) sporządzanie zestawień w zakresie świadczeń wypłacanych przez pracodawcę dotyczących przychodu opodatkowanego podatkiem dochodowym od osób fizycznych- rozliczenia z Urzędem Skarbowym (PIT-4R);
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących wynagrodzeń ;
- 7) sporządzanie rocznej informacji o przychodach pracowników - PIT-11, przekazywanie do Urzędu Skarbowego (drogą elektroniczną) i pracownikom Ośrodka;
- 8) sporządzanie PK do list płac zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 9) obsługa ZFŚS –naliczanie i przekazywanie odpisu na ZFŚS, sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, monitorowanie świadczeń pod kontem przekroczenia określonych limitów tj. naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek społecznych, sporządzanie poleceń księgowania,
- 10) archiwizacja dokumentów Zespołu Finansowo-Księgowego celem przekazania do Składnicy akt w zakresie wykonywanych czynności;
- 11) obsługa programów: AGEMA, PFRON; PŁATNIK, platformy usług elektronicznych ZUS PUE, e- Deklaracje, aplikacji statystycznej CAS;
- 12) bieżąca współpraca z instytucjami zewnętrznymi m.in. US, ZUS, UM-BPiPS, BKiK,, UDz-Włochy,
 - a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i podopiecznych Ośrodka w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - b) przesyłanie dokumentów do ZUS (drogą elektroniczną),
 - c) aktualizacja certyfikatów płatnika niezbędnych do prawidłowej pracy programu.
 - d) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych za pracowników i podopiecznych,
 - e) wykonywanie korekt dokumentów ZUS (raporty i deklaracje-drogą elektroniczną);
- 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ERp-7);
- 14) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników;
- 15) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) sprawdzanie rachunków - wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło dla zleceniobiorców (pracowników obcych);

- 18) uzgadnianie i odprowadzanie składek społecznych i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z tyt. umów zleceń i o dzieło do Urzędu Miasta;
- 19) windykacja wierzytelności nie stanowiących należności podatkowych, w tym:
- a) monitorowanie zaległości, na podstawie informacji przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym w zakresie wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych,
 - c) sporządzanie wniosków o egzekucję należności cywilnoprawnych na podstawie orzeczeń sądowych przy współpracy z właściwą komórką organizacyjną,
 - d) prowadzenie aktualnego zbioru informacji w zakresie wniosków egzekucyjnych i tytułach wykonawczych.
- 20) obsługa zwrotu kosztów przejazdu z miejsca pracy do miejsc wykonywania czynności służbowych -sporządzanie list płac;
- 21) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok , ustalanie wysokości rat miesięcznych;
- 22) rozliczanie wynagrodzenia członka zarządu Federacji, tworzenie arkuszy kalkulacyjnych do rozliczenia części wynagrodzenia dla instytucji należących do Federacji.

III. Warunki pracy i płacy:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) Stanowisko : Specjalista/ Główny Specjalista ds. finansowo- księgowych;
- 3) Miejsce: Zespół Finansowo – Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa;
- 4) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (w przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)).

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35 w Warszawie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2022 r., poz. 530.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - a) Specjalista: wyższe I- go stopnia/ średnie o profilu ekonomia,
 - b) Główny Specjalista: wyższe II- go stopnia w profilu finanse i rachunkowość, ekonomia.
- 6) wymagany staż pracy:
 - a) Specjalista:
 - dla kandydatów z wykształceniem wyższym I stopnia: 4 lata,
 - dla kandydatów w z wykształceniem średnim: 5 lat,
 - b) Główny Specjalista: minimum 5 lata,
- 7) Doświadczenie zawodowe w przypadku stanowisk:
 - a) Specjalista: minimum 2 lata w obszarze finanse i rachunkowość,
 - b) Główny Specjalista: minimum 5 lat w obszarze finanse i rachunkowość;

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie objętym zadaniami na stanowisku pracy, w tym: ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o finansach publicznych, ustawa ordynacja podatkowa, znajomość instrukcji kasowej;
- 2) znajomość programów komputerowych: Ms Office, programu finansowo-księgowego;
- 3) pożądane kompetencje: efektywność działania, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, obiektywizm;
- 4) Wykształcenie pożądane na stanowisku Specjalisty- wykształcenie I-go stopnia o profilu finanse, rachunkowość;

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zmierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 9) w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego- kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji.

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 %.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w pkt VII niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **21.10.2022 r.** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Specjalista/ Główny Specjalista ds. finansowo - księgowych**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy pod adresem:
ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa.

Oferty można składać osobiście w kancelarii Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, pok. Nr 13 lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **21.10.2022 r.**

Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie z 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 Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze- Specjalisty/ Głównego Specjalisty w Zespole Finansowo- Księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@opswlochy.waw.pl , mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. ”

Odręczny podpis kandydata

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust.1 i 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej „Rozporządzeniem”,

informujemy, iż :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych wyznaczonego w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy - Pani Jolanta Jaroszewicz, mail: iod@opswlochy.waw.pl, tel.: 22 863 98 37.
- 3) Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ciążących na administratorze wynikających z przepisów prawa związanych z naborem kandydatów do pracy.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (państwowa inspekcja pracy, sądy, itp.).
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres naboru, a po tym okresie przez okres wynikający z:
 - a) Regulaminu przeprowadzania rekrutacji i konkursów na stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy ustalonym

Zarządzeniem Nr 51/2005 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy z dnia 17.11.2005 r.

- b) z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy ustalonej Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy z dnia 22 stycznia 2018 r.;
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 8) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, Rozporządzenia czyli w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie , bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z zatrudnieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata oraz możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a....., oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

data i podpis kandydata