

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu

87-100 Toruń Ul. Łazienna 8

Ogłoszenie nr 73965 / 04.02.2021

Specjalista

Do spraw: finansowych i kadrowych w Wydziale Budżetu i Finansów

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Toruń Ul. Łazienna 8	15 lutego 2021 r.	około 4560,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kadry Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu i Delegatur, w tym organizuje nabory, opracowuje dokumenty od zatrudnienia do rozwiązania stosunki pracy pracowników (w tym: angaże, awanse, zmiany stażu pracy, ustala prawo do nagród jubileuszowych, odpraw, świadectw pracy i innych dokumentów dot. zatrudnienia)
- Prowadzi akta osobowe pracowników, karty czasu pracy, ewidencje urlopów i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia w celu udokumentowania przebiegu zatrudnienia.
- Prowadzi obsługę płac w urzędzie z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego "Progman" w tym sporządza listy płac, listy zasiłkowe, prowadzi karty wynagrodzeń oraz karty zasiłkowe pracowników i innych świadczeń z tyt. zatrudnienia.
- Prowadzi obsługę programu Płatnik, w tym sporządza deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe. sporządza i dostarcza pracownikom informacji dot. pobranych i odprowadzonych składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz zaliczek na podatek.
- Prowadzi sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Przygotowuje bieżące sprawozdania, informacje i analizy w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń na potrzeby GUS i innych jednostek jak również na potrzeby własnej jednostki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, rachunkowość, ogólnokształcące
- Staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym, najlepiej w jednostkach administracji publicznej
- Wiedza z zakresu: Prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, służby cywilnej, ochrony danych osobowych, podatków od osób fizycznych, rachunkowości, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Sprawna obsługa pakietu Office w tym programu Excell
- Znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK

- Znajomość zagadnień kadrowych i płacowych
- Kompetencje miękkie: komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca, myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na 3 kondygnacjach (schody, bez podjazdów i bez windy) stanowisko pracy - na pierwszym piętrze;
- brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych ruchowo;

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- List motywacyjny, CV i wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem;
- Wymagane oświadczenia można pobrać na BIP - nabór pracowników - klauzule i oświadczenia do naboru - do pobrania - z naszej strony internetowej www.torun.wkz.gov.pl
- Prosimy o odniesienie się w liście motywacyjnym lub CV do wszystkich wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu, co będzie traktowane na równi z oświadczeniem o ich spełnieniu;
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Masz urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść przedruków ogłoszenia zamieszczonych w innych źródłach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza aplikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych;
- ocena merytoryczna aplikacji przez zespół rekrutacyjny i wybór ofert w najwyższym stopniu spełniających nasze oczekiwania, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy (w przypadku zgłoszenia więcej niż 10 aplikacji);
- rozmowy rekrutacyjne

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 15 lutego 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73965**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu, 87-100 Toruń, ul Łazienna 8**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **56 62-106-92**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://torun.wkz.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej