


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik referatu

Kadrowo-Płacowego w Wydziale Obsługi

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**Okręgowy Urząd Miar  
ul. Narutowicza 75  
90-132 Łódź**

### WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?

- stabilne warunki zatrudnienia w jednostce ze stuletnią tradycją w polskiej administracji miar,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dogodną lokalizację w centrum Łodzi z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- szkolenia oraz możliwość dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie

Wynagrodzenie brutto : minimum płaca zasadnicza 5.079,89 zł + dodatek stażowy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- samodzielne pomieszczenie pracy, telefon stacjonarny, telefon tzw. komórkowy
- praca wymagająca koncentracji, samodzielności jak i pracy w zespole, często pod presją czasu,
- sytuacje stresowe w związku z obsługą klienta wewnętrznego (pracowników)

Budynek urzędu i jego wyposażenie (windy, łazienki) zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- zarządzanie kilkusobowym zespołem,
- prowadzenie całości zagadnień w zakresie płacowym ,
- ustalanie, naliczanie, rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków (w tym dokonywanie potrąceń) oraz innych wypłat dokonywanych na rzecz pracowników, a także pochodnych od tych wynagrodzeń i wypłat,
- sporządzanie „paczek” dokumentów przelewowych i deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń

Spółecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej za pomocą programu PŁATNIK,

- sporządzanie „paczek” dokumentów przelewowych i deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego, dokonywanie rozliczeń, przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego,
- kontrolowanie zaangażowania wydatkowanych kwot w ramach naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie miesięcznej informacji o stopniu realizacji budżetu na wynagrodzenia wraz z pochodnymi w celu przedstawienia ich Dyrektorowi Urzędu (potwierdzanie wykonania realizacji budżetu w ramach paragrafów dot. wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń z główną księgową w celu uniknięcia niezgodności wykonania budżetu na dany rok
- sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy ,
- sporządzanie zestawień do planów stanowiących podstawę do ujęcia w planie na dany rok i sprawozdań budżetowych dotyczących wynagrodzeń, zatrudnienia oraz sporządzanie pozostałych sprawozdań, a w szczególności sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- wystawianie druków Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników przechodzących na emeryturę,
- wystawianie zaświadczeń dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o osiągniętych dochodach pracowników pobierających emeryturę lub rentę,
- sporządzanie planów regulacji płac, podwyżek i przeszeręgowań,
- obsługiwanie Zintegrowanego Systemu Informatycznego - QUORUM (moduły z obszaru działania Referatu Kadrowo - płacowego),
- nadzór na całością spraw związanych z obsługą kadrową pracowników,
- nadzór nad prowadzeniem procesów rekrutacyjnych,
- nadzór nad całością spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- przygotowywanie raportów i analiz na polecenie Dyrektora ,
- przygotowywanie procedur i wewnętrznych aktów prawnych z obszaru obsługi kadrowej, płacowej i szkoleniowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze kadry i płace
- znajomość przepisów ZUS, podatkowych, Kodeksu Pracy, Ustawy o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- biegła znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office,
- umiejętność naliczania wynagrodzeń oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej oraz pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej,
- umiejętność obsługi programu kadrowo - płacowego oraz ZUS - Płatnik,
- umiejętność wypełniania druków ZUS i podatkowych,
- umiejętność komunikacji i kierowania zespołem oraz organizacji pracy,
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność .
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w kierunku prawa pracy, ekonomii lub ubezpieczeń społecznych
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- umiejętność obsługi zintegrowanego systemu QUORUM

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

- Kopie świadectw 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Miar  
ul. Narutowicza 75  
90-132 Łódź  
lub mail: dagmara.wojtasiak@poczta.gum.gov.pl

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informujemy:

1. Szanowny/a Panie/Pani, Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Łodzi, zwany dalej: „Administratorem”.

2. Może Pan/Pani skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: Okręgowy Urząd Miar w Łodzi, ul. G. Narutowicza 75, 90-132 Łódź lub telefonując pod numer:  
+48 (42) 678-77-66

3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Mariusza Kuśmierskiego, z którym można się skontaktować pod adresem: m.kusmierski@secmed.pl;

4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne w celu uwzględnienia Pani /Pana osoby w procesie rekrutacji. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a), (wyrażenie przez kandydata na pracownika zgody), art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa pracy), a także art. 6 ust 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Pracodawcy tj. ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń).

5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Administrator nie udostępnia Pana/Pani danych innym odbiorcom.

6. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest warunkiem uczestnictwa w rekrutacji, a ich nie podanie skutkuje niemożliwością uczestnictwa w rekrutacji przeprowadzanej przez Pracodawcę. Podanie

danych osobowych, na które kandydat wyraził zgodę jest dobrowolne.

7.Administrator nie zamierza przekazywać Pana/Pani danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

8.Pana/Pani dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres ograniczony wyrażoną przez Pana/Panią zgodą, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, w której brał/a Pan/Pani udział.

9.Ma Pan/Pani prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przez Administratora przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Brak powiadomienia telefonicznego lub e-mailowego jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone można odebrać osobiście w Referacie Kadrowo-Płacowym (pok.104), pozostałe zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 m-cy od zakończenia naboru. Prosimy o przesyłanie dokumentów na maila : [dagmara.wojtasiak@poczta.gum.gov.pl](mailto:dagmara.wojtasiak@poczta.gum.gov.pl) lub wysyłanie pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem " Rekrutacja do Referatu Kadrowo-Płacowego na stanowisko Kierownika Referatu" .

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.