

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi

91-202 Łódź ul. Warecka 3

Ogłoszenie nr 129931 / 10.11.2023

Referent

Do spraw: kadrowo-płacowych Referat Organizacyjno-Administracyjny

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Łódź
ul. Warecka 3

Ważne do

24 listopada
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa oraz wybrane zadania z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej w tym:
- prowadzenie dokumentacji personalnej, rozliczanie urlopów, zwolnień lekarskich, wyjazdów służbowych, dokonywanie ocen okresowych, nadzorowanie służby przygotowawczej
- naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń, rozliczanie delegacji, prowadzenie funduszu socjalnego, dokonywanie przelewów pieniężnych
- realizacja zgłoszeń i tworzenie dokumentacji do ZUS, US, GUS oraz ubezpieczeń dodatkowych (pracowniczych i komunikacyjnych), tworzenie e-deklaracji podatkowych
- dokonywanie zakupów, zlecanie napraw, konserwacji i remontów
- obsługa programów: kadrowego, płacowego, Płatnika, sprawozdawczości GUS, MS Office, portalu sprawozdawczego Besti@, bankowości elektronicznej, poczty elektronicznej i e-PUAP
- prowadzenie ewidencji, np. badań lekarskich, szkoleń BHP, ocen okresowych pracowników, upoważnień, zaświadczeń
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku, dokonywanie likwidacji, zlecanie utylizacji środków trwałych
- przygotowywanie projektu budżetu, budżetu oraz zmian w budżecie w wersji papierowej i elektronicznej
- zastępowanie stanowiska finansowo-księgowego oraz wykonywanie innych zadań zleconych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w jednostce sektora finansów publicznych na stanowisku obejmującym kadry, płace lub księgowość i sprawozdawczość budżetową.
- znajomość programu Płatnik, MS Office (w tym Excel), programu kadrowo-płacowego, bankowości elektronicznej, portalu sprawozdawczego GUS
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz finansów sektora administracji publicznej
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i planowania budżetu.
- odpowiedzialność, rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa; możliwe wyjścia/wyjazdy służbowe do innych urzędów lub instytucji, na terenie m. Łodzi. Do dyspozycji samochody służbowe bez kierowcy. Siedziba urzędu znajduje się na II piętrze w budynku z windą, ale z barierami architektonicznymi dla osób ze szczególnymi potrzebami, tj. niedostosowane toalety, wąskie korytarze, małe pomieszczenia biurowe, brak klimatyzacji.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowy kwalifikacyjne.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-12-04

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 24 listopada 2023

W formie papierowej na adres: **91-202 Łódź , ul. Warecka 3**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **kadry 605226236 lub sekretariat (42) 655 80 36**
lub mailowego na adres: **kancelaria@lodz.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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: Bożena Woźniak tel. (42) 655-80-36 w. 16
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Agnieszka Lasek st.referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym; tel. (42) 655-80-36 w. 11
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi
 - 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