


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> marca 2019	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: płac  
w Biurze Kadr, Płac i Budżetu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**

**ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź**

### ADRES URZĘDU:

**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź**

## WARUNKI PRACY

czynniki uciążliwe: zagrożenie korupcją, stres związanych z wysokością i charakterem naliczanych i przekazywanych kwot, stres obsługi klienta

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy dziennie: kontakty telefoniczne z pracownikami Urzędu oraz osobami współpracującymi z Urzędem, kilka razy w miesiącu: kontakty z komornikami - współdziałania w zajęciu wynagrodzenia, wymagana jest umiejętność konsultacji kwestii drażliwych, kontakty telefoniczne z ZUS-em celem prowadzenia uzgodnień roboczych w naliczaniu składek ZUS-owskich oraz zasiłków,

kilka razy w roku: kontakty z innymi Wydziałami, Biurami - współdziałanie przy tworzeniu np. zarządzeń.

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- wyliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac: podstawowych, nagród uznaniowych i jubileuszowych, odpraw, umów zleceń, z ZFŚS itp. z uwzględnieniem szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej oraz układu zadaniowego. Wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wynagrodzeń art.92 oraz prowadzenie kartoteki wypłaconych zasiłków celem wypłaty świadczeń na rzecz pracowników Urzędu. Przygotowywanie i przekazywanie do Oddziału Wydatków Urzędu drogą elektroniczną przelewów wypłat pracownikom na konta osobiste oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- obsługa płacowa pracowników i osób współpracujących z Urzędem, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne oraz osób uczestniczących w posiedzeniach komisji,
- prowadzenie spraw z zakresu kontroli NIK, MSWiA, PIP, ZUS, US. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
- miesięczne rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i współpracowników Urzędu oraz dokonywanie rocznego naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych celem przekazania danych do Urzędu Skarbowego,

- wyliczanie wynagrodzeń na druku Rp-7 dla osób odchodzących na emeryturę lub rentę oraz sporządzenie rocznych informacji dla organów rentowych celem przekazania danych do ZUS-u. Sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych ZUS w związku z przekroczeniem rocznej podstawy składek na ubezpieczenie społeczne celem ustalenia nadpłat składek emerytalno-rentowych,
- obsługa programu bankowości elektronicznej „NBE”, obsługa programu Kadry-Płace, obsługa programu „Płatnik”,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń oraz sporządzanie miesięcznych informacji o poniesionych kosztach z tytułu wynagrodzeń celem przekazania do Ministerstwa Finansów, GUS-u, Wydziału Finansów i Budżetu oraz Oddziału Wydatków Urzędu,
- sporządzanie list dofinansowań do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci, zapomóg i wszelkich innych świadczeń refundowanych z ZFŚS. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z ZFŚS.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansowo-księgowym
- biegła znajomość obsługi programów komputerowych (Microsoft Office-w szczególności aplikacji Excel oraz Word),
- znajomość przepisów podatkowych, prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych
- umiejętność: analitycznego myślenia, odporności na czynniki stresogenne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne lub finanse i rachunkowość,
- doświadczenie zawodowe w obszarze finansowo-księgowym, w szczególności w zakresie naliczania wynagrodzeń,
- przeszkolenie w zakresie przepisów podatkowych, prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych
- obsługa systemu NBE, Kadry Płace, Płatnik

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Punkt Obsługi Klienta bud.C  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
z dopiskiem Oferta pracy nr

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

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)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2800,00 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2018 r., poz.1559).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.