

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 71949 / 07.12.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: płac w Biurze Kadr, Płac i Budżetu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Piotrkowska 104	17 grudnia 2020 r.	od 3000,00 zł do 3200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wyliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu wynikających ze stosunku pracy
- obsługa płacowa pracowników i osób współpracujących z Urzędem, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne oraz osób uczestniczących w posiedzeniach komisji
- wyliczanie wynagrodzeń na druku Rp-7 dla osób odchodzących na emeryturę lub rentę oraz sporządzanie 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
- miesięczne rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i współpracowników Urzędu oraz dokonywanie rocznego naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych celem przekazywania danych do Urzędu Skarbowego
- obsługa systemu bankowości elektronicznej „NBE”, obsługa systemu Kadry-Płace, obsługa programu „Płatnik”
- sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń oraz sporządzanie miesięcznych informacji o poniesionych kosztach z tytułu wynagrodzeń
- sporządzanie list dofinansowań do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci, zapomóg oraz wszelkich innych świadczeń refundowanych z ZFŚS. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z ZFŚS.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe praca/staż w obszarze finansowo-księgowym
- biegła znajomość obsługi programów komputerowych: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. znajomość przepisów podatkowych, prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych.
- umiejętności: analitycznego myślenia odporność na czynniki stresogenne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne, finanse i rachunkowość
- przeszkolenie: w zakresie przepisów podatkowych, prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych.
- doświadczenie zawodowe: praca/staż w zakresie naliczania wynagrodzeń. Inne kompetencje: Obsługa systemu NBE, Kadry Płace, Płatnik

Dostępność

- 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

Czynniki uciążliwe: zagrożenie korupcją, praca pod presją czasu, odpowiedzialność finansowa.

Kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie: kontakty telefoniczne z osobami współpracującymi z Urzędem tj. ze zleceniobiorcami, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne: zlecenie, dzieło a także z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z komornikami itp.

Kilka razy w miesiącu: kontakty z komornikami-współdziałanie w zajęciu wynagrodzenia,

kontakty telefoniczne z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych celem prowadzenia uzgodnień roboczych w naliczaniu składek ZUS-owskich oraz zasiłków

Ponadto: 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

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: 17 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71949**" na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

Łódzki Urząd Wojewódzki

Punkt Obsługi Klienta bud.C

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

z dopiskiem "Oferta pracy nr 71949"

- Dokumenty należy złożyć do: **17.12.2020**
- 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 - 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

Wzory oświadczeń

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