

# Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim

97-300 Piotrków Trybunalski ul. Jerozolimska 29

Ogłoszenie nr 76980 / 19.04.2021

## Specjalista

Do spraw: kadrowo-księgowych w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim

[#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Piotrków  
Trybunalski  
ul. Jerozolimska 29

Ważne do

2 maja  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi akta osobowe pracowników Archiwum.
- Prowadzi księgi inwentarzowe w zakresie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługuje programy służące do ich ewidencji.
- Sporządza listy płac, deklaracje podatkowe, dokumenty rozliczeniowe ZUS, sprawozdania z zakresu kadr i płac.
- Obsługuje program kadrowo-płacowy.
- Wykonuje pod nadzorem głównego księgowego wybrane czynności w zakresie rachunkowości APPT zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości
- Przygotowuje dokumenty związane z przyjmowaniem, zwalnianiem pracowników oraz zmianami wynagrodzenia.
- Obsługuje Informatyczny System Bużetu Państwa TREZOR.
- Sprawuje nadzór nad terminową realizacją szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników.
- Sporządza zaświadczenia z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie obsługi kadrowo-płacowej
- Znajomość przepisów Ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności Excel
- Znajomość w zakresie przepisów prawa pracy, wynagrodzeń w sferze budżetowej, ubezpieczeń społecznych.
- 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, administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań w jednostce sektora finansów publicznych.
- Przeszkolenie w zakresie: prawa pracy, wynagrodzeń w służbie cywilnej i administracji państwowej.
- Przeszkolenie w zakresie gospodarki finansowej w jednostce sektora finansów publicznych.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
- Znajomość obsługi informatycznego systemu obsługi budżetu państwa Trezor.
- Praktyczna znajomość programów kadrowo-płacowych.

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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 z wykorzystaniem monitora eksanowego powyżej 4 godz. dziennie. Budynek piętrowy bez windy i podjazdów.

## 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).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - analiza złożonych dokumentów

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-17

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie o odbytych szkoleniach z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń w służbie cywilnej i administracji państwowej.
- Zaświadczenie o odbytych szkoleniach z zakresu gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

## Aplikuj do: 2 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: [kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 76980 / 19.04.2021**.  
Lub w formie papierowej na adres: **Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim**  
**ul. Jerozolimska 29**  
**97-300 Piotrków Trybunalski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **446496971**  
lub mailowego na adres: [kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **02.05.2021**
- 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:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-PDF-399KB](#)