



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

naliczania wynagrodzeń oraz prowadzenia rozliczeń z ZUS

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Lublin**

**ADRES URZĘDU:**

**Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie  
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach należących do LUW w Lublinie oraz poza nim,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- praca w pokojach 3 osobowych,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,
- drzwi wyposażone w oznaczenia dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym.

### ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie w systemie płacowym listy płac z wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno rentowych, wynagrodzeń za pracę w godzinach nocnych i nadliczbowych, ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy,
- sporządzanie dla pracowników informacji o dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 oraz terminowe składanie ich do urzędów skarbowych według właściwości,
- kompletowanie i ewidencjonowanie w systemie płacowym zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy i naliczanie wynikających z tego tytułu zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz rehabilitacyjnych,

- naliczanie i przekazywanie składek do ZUS,
- sporządzanie deklaracji do PFRON, współpracowanie z ZUS w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń społecznych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu,
- sporządzanie comiesięcznych zestawień składek przekazywanych do ZUS,
- sporządzenie sprawozdania ZUS IWA, Z-02, Z-03, Z-06, Z-12, Z-14,
- sporządzanie miesięcznego zbiorczego zapotrzebowania na środki budżetowe w ramach wypłat dodatkowych dla pracowników Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze kadrowo-płacowym;
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość przepisów prawa wewnętrznego LUW w Lublinie,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie  
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu  
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105  
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

## 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: Wojewoda Lubelski z siedzibą przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin, telefonicznie: 81 74 24 111, e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2400 - 2800 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia: maj 2019 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek z dokumentów o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkowało, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail.

Termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.