

# Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie

20-072 Lublin Lubomelska 1-3

Ogłoszenie nr 77105 / 21.04.2021

## Specjalista

Do spraw: kadr i płac w Wydziale Finansów i Organizacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin  
Lubomelska 1-3

Ważne do

1 maja  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników
- sporządzanie wszelkich umów o pracę
- sporządzenie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonaniu pracy
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, sporządzanie raportów dla pracowników
- przygotowywanie listy płac pracowników z uwzględnieniem wszelkich dochodów i potrąceń
- przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło
- przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych związanych z wypłatami na rzecz pracownika, zleceniobiorcy i świadczeniobiorcy
- przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami dla jednostek nadrzędnych i innych instytucji
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego, do KPRM

- okresowa analiza funduszu płac
- udział przy planowaniu budżetu jednostki w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac
- obsługa administracyjna i rozliczanie pracowniczych planów kapitałowych
- przestrzeganie tajemnicy służbowej
- wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki
- obsługa programu kadrowo - płacowego enova
- obsługa systemu PŁATNIK oraz Platformy Usług Elektronicznych ZUS
- obsługa platformy ePUAP i systemu ezd

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy
- znajomość programu kadrowo-płacowego enova
- znajomość systemu PŁATNIK oraz Platformy Usług Elektronicznych ZUS
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- umiejętność obsługi platformy ePUAP
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracji publicznej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

## 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 w siedzibie urzędu, praca przy komputerze, prowadzenie samochodu służbowego w ramach kat. B.

## Dodatkowe informacje

Zasady naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WINB umieszczone są w BIP <https://winbwlublinie.bip.gov.pl> w zakładce Praca --> Oferty pracy - Zarządzenie Nr 20/2017 LWINB z dnia 29 grudnia 2017 r. Wynagrodzenie zasadnicze około 3300,00 - 3500,00 zł brutto. 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.

## 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
- Kopia prawa jazdy kat. B
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 1 maja 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77105**" na adres: **ul. Lubomelska 1-3 20-072 Lublin**

**Kancelaria pokój 603**

**Na kopercie dopisek: FIO oferta pracy**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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](#)