

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 maja 2017	3/4	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: kadr i finansów
Finanse

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zamość

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69A,
22-400 Zamość

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- bariery architektoniczne: konieczność poruszania się po budynku - brak windy, brak toalety odpowiednio dostosowanej dla osób niepełnosprawnych;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;
- wyjazdy służbowe

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- współpraca z urzędami pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia na staż;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności w pracy: ewidencji urlopowej i chorobowej;
- kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń bhp;
- prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników;
- naliczanie przy użyciu specjalistycznego programu kadrowo - płacowego wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych należności ze stosunku pracy (m.in. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatki zadaniowe, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop) dla pracowników;
- ustalanie uprawnień pracowników do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, dokumentowanie tych uprawnień, obliczanie wynagrodzenia lub zasiłku za okres nieobecności w pracy, składanie do ZUS wniosków o wypłatę zasiłków;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) oraz rozliczanie wynagrodzeń z tytułu tych umów;
- naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i składanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego celem ich rozliczenia;
- naliczanie składek na fundusz ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i na Fundusz Pracy oraz składania raportów z tego tytułu do ZUS poprzez system Płatnik;
- sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zatrudnienia i wydatków poniesionych na

- wynagrodzenia osobowe i bezosobowe;
- przygotowanie dla Głównego Księgowego kalkulacji niezbędnych do planowania wydatków budżetowych oraz do sporządzania analiz i sprawozdań;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz o zarobkach/dochodach;
- wystawianie i rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- wystawianie uwierzytelnionych kopii, reprodukcji i wypisów do ZUS na podstawie kart wynagrodzeń, list płac i akt osobowych w celu ustalenia prawa i wysokości emerytury lub renty;
- redagowanie pism z zakresu kadr i płac;
- prowadzenie kasy i realizacja operacji gotówkowych;
- obsługa systemu bankowości elektronicznej, przygotowywanie przelewów i pobieranie wyciągów bankowych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- przyjmowanie i wstępna kontrola dowodów finansowo-księgowym pod względem, formalnym i rachunkowym oraz ich dekretowanie zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami w zakresie wydatków budżetowych;
- wystawianie dokumentów księgowych;
- archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych;
- zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie kadr lub/i przy naliczaniu wynagrodzeń
- znajomość przepisów z prawa pracy, o służbie cywilnej i pracownikach urzędów państwowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych (w szczególności arkusza kalkulacyjnego) oraz umiejętność pracy w aplikacjach sieciowych i korzystania z poczty elektronicznej;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy własnej, dążenie do rezultatów, współpraca w zespole;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- szkolenia z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, rachunkowości;
- umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych z linii Progman oraz innych programów Płatnik, Trezor, Buza oraz umiejętność obsługi systemów bankowości elektronicznej NBP;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz zamówień publicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Zamościu
ul. Hrubieszowska 69A
22-400 Zamość

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%.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty i aplikacje należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69A, 22-400 Zamość w terminie do 4 maja do godziny 12:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko samodzielnego referenta do spraw kadr i finansów".

Dokumenty i aplikacje, które wpłyną do Archiwum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane techniki i metody naboru:

- 1) weryfikacja formalna ofert;
- 2) test wiedzy i umiejętności lub rozmowa kwalifikacyjna

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 1700 zł

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie (proszę o podanie w CV adresu mailowego i nr telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru.

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.