

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie

31-002 Kraków ul. Kanonicza 24

Ogłoszenie nr 80818 / 06.07.2021

Inspektor

Do spraw: księgowo-płacowych w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie 31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24	20 lipca 2021 r.	około 3800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- pomoc przy wykonywaniu podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego,
- przygotowywanie przelewów bankowych, terminowe realizowanie zobowiązań Urzędu oraz interwencja w sprawie odsetek;
- wystawianie faktur obciążeniowych;
- bieżąca weryfikacja rozliczania oraz terminowości zawieranych umów z zewnętrznymi kontrahentami
- weryfikacja wniosków dotyczących udzielanych dotacji
- biegła obsługa programu kadrowo-płacowego oraz księgowego CDN Optima oraz programu Płatnik
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- pomoc przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych
- przygotowywanie, naliczanie oraz weryfikacja list płac dla pracowników oraz zleceniobiorców,
- obsługa deklaracji ZUS, PIT, PPK, sprawozdań do GUS
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz sprawozdania rocznego do CKP;
- ustalanie prawa do urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz okolicznościowych;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów (zaświadczeń, druków Rp -7, informacji dla ZUS) dla byłych pracowników na podstawie akt osobowych, kart wynagrodzeń oraz dokumentów archiwalnych
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe lub doświadczenie zawodowe o podobnym zakresie czynności
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze płac przy obsłudze większej ilości pracowników (około 100 osób) oraz księgowości w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 w siedzibie Urzędu. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze w dwupiętrowym budynku. Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu. Oświetlenie światłem dziennym i sztucznym, wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe tj. komputer, drukarka, ksero, fax. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo z powodu barier architektonicznych.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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

Aplikuj do: 20 lipca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 80818**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie**
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24
z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor ds. księgowo-płacowych"

- Dokumenty należy złożyć do: **20.07.2021**
- 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: Małopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie, 31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@wuoz.malopolska.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: udostępniane dane nie będą podległy udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami

danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

- 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. 22¹ *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. 22¹ *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 WUOZ