

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 115924 / 01.03.2023

## Główny Specjalista

Do spraw: obsługi płacowej w Wydziale Płac, Biuro Budżetowo-Finansowe część 16 i 23

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Powińska 69,  
02-903 Warszawa

Ważne do

14 marca  
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 7450,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kompleksowo obsługuje płace w zakresie wyznaczonych departamentów i umowy na zasadach praktyki absolwenckiej
- Przygotowuje dane z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań GUS
- Przygotowuje analizy i rozliczenia rezerw celowych w zakresie płac
- Sporządza rozliczanie list płac: wprowadza dane do różnych ewidencji źródłowych w systemie kadrowo - płacowym, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia list płac, analizuje poprawność naliczenia list płac z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego oraz uzgadnia ewentualne rozbieżności
- Przekazuje akta do Archiwum Akt Jawnych zgodnie z obowiązującymi procedurami
- Sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk ZUS Rp-7) do celów emerytalnych oraz weryfikuje z kadrami poprawność okresów nieskładkowych
- Obsługuje program PŁATNIK w czasie nieobecności pracownika wykonującego to zadanie
- Współuczestniczy w kompleksowej obsłudze pracowników Kancelarii w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych, tj. wprowadza do systemu płacowego pracowników, którzy zadeklarowali uczestnictwo w PPK, analizuje wysokości naliczonych składek PPK, przekazuje przelewy, wyrejestrowuje pracowników, którzy zrezygnowali z uczestnictwa z PPK

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie finansów lub ekonomii
- Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w zakresie kompleksowej obsługi wynagrodzeń

- ukończone szkolenie w zakresie problematyki wynagrodzeń
- wiedza z zakresu: prawa wynagrodzeń dotyczących członków korpusu służby cywilnej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczących komisji, rad zespołów obsługiwanych przez KPRM, organizacji funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- posiadanie umiejętności z zakresu: obsługi programów specjalistycznych płacowo-kadrowych: program Płatnik, bankowość elektroniczna, obsługi komputera i aplikacji biurowych (MS Office: Word, Excel)
- Kompetencje miękkie: rzetelność, organizacja pracy i na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, kreatywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- 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 powyżej 1 roku w rozliczaniu umów cywilnoprawnych
- ukończone studia podyplomowe w zakresie prawa pracy
- ukończone szkolenia z obsługi komputera w zakresie systemu płacowego
- ukończone szkolenia z zakresu znajomości funkcjonowania PPK
- Wiedza z zakresu: wynagrodzeń dotyczących różnych grup pracowniczych, tj. osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, pracowników urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz doradców, pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń, żołnierzy i funkcjonariuszy, sprawozdawczości budżetowej i GUS, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami oraz umów cywilno- prawnych

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.30 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Miła atmosfera pracy

## **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%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku związana jest z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami) oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

## Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy,
- zadanie praktyczne,
- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie w zakresie problematyki wynagrodzeń
- 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 rodzaj i długość wymagania dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia z obsługi komputera w zakresie systemu płacowego
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia z zakresu znajomości funkcjonowania PPK
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 14 marca 2023**

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

**Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego**

**Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**3. Aplikując przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 115924, BBF1/17**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734 117 993 - komórka ds. rekrutacji**

**22 22 6946352 - Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.03.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:  
<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>