

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 128853 / 19.10.2023

Główny Specjalista

Do spraw: obsługi płacowej w Wydziale Płac w Biurze Budżetowo-Finansowym część 16 i 23

#administracja publiczna #finanse #księgowość #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Powińska 69/71
02-903 Warszawa

6 listopada
2023 r.

od 7009,44 zł
do 7447,53 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje i przeprowadza kompleksową obsługę płacową pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych oraz umów na zasadach praktyki absolwenckiej, nalicza wynagrodzenia, sporządza listy płac w systemie płacowym, realizuje przelewy z systemu płacowego do systemu bankowości elektronicznej NBP dotyczące wynagrodzeń, świadczeń oraz potrąceń z zakresu prowadzonych zagadnień
- Przygotowuje dane z zakresu wynagrodzeń do sprawozdań GUS
- Analizuje i kompleksowo rozlicza absencję chorobową pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych – kompletuje i kontroluje dokumentację stanowiącą podstawę ustalania uprawnień do wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych i świadczeń rehabilitacyjnych, ustalając stawkę dzienną i obliczając należności z tytułu chorób i opieki nad członkami rodzin
- Prowadzi stały monitoring długotrwałych absencji w zakresie wyznaczonych komórek organizacyjnych
- 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
- Współuczestniczy w rozliczaniu rezerw celowych w zakresie płac, dotyczących wynagrodzeń osobowych oraz współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdań w zakresie wynagrodzeń
- 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
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w zakresie kompleksowej obsługi wynagrodzeń
- Przeszkolenie 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; funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętności w zakresie: obsługi programów specjalistycznych płacowo-kadrowych; programu Płatnik; bankowości elektronicznej; obsługi komputera i aplikacji biurowych (Ms Office: Word, Excel)
- Kompetencje miękkie: rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, kreatywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczania płac
- Przeszkolenie z obsługi komputera w zakresie systemu płacowego
- Przeszkolenie z zakresu 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)
- 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 przedszkola
- 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 niskooprocentowanej 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%.

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 wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

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/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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 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 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)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkoleń
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 6 listopada 2023

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

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

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:128853, BBF/17

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 08 - zespół rekrutacji**

888 653 290 - Biuro Budżetowo-Finansowe część 16 i 23

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2023**
- 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>