

Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie

02-247 Warszawa Ul. Marcina Flisa 2

Ogłoszenie nr 142014 / 29.08.2024

Główny Specjalista

Do spraw: płac w Wydziale Płac, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #transport lotniczy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
Ul. Marcina Flisa 2

8 września
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy wypłat wynagrodzeń pracowniczych oraz prowadzi ewidencję danych płacowych w celu realizacji zobowiązań Urzędu wobec pracowników.
- Prowadzi sprawy związane z realizacją/rozliczaniem umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi, rozstrzyga schematy ubezpieczeń tych osób i sporządza listy wypłat w celu realizacji zobowiązań Urzędu wobec zleceniobiorców i wykonawców dzieł.
- Sporządza zbiorcze zestawienia naliczonych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, pochodnych oraz potrąceń w celu realizacji obowiązku prowadzenia rachunkowości i kontroli finansowej oraz gromadzenia danych niezbędnych w obszarze analiz wynagrodzeń w Urzędzie.
- Rozlicza pochodne od wypłat finansowanych z osobowego i bezosobowego funduszu płac, rozlicza absencję pracowników z tytułu choroby i macierzyństwa, środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych należności w celu ustalenia zobowiązań Urzędu wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tych tytułów.
- Dokonuje potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych w celu zaspokojenia tytułów egzekucyjnych, zobowiązań wobec pracodawcy i innych potrąceń uregulowanych w art. 87 - 91 Kodeksu Pracy oraz realizuje zajęte wierzytelności z tytułu umów cywilnoprawnych.
- Prowadzi bieżącą ewidencję wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (kartotek) zatrudnionych pracowników, zleceniobiorców, wykonawców dzieł oraz z innych tytułów w celu wykonywania obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy.
- Sporządza i obsługuje import wszystkich płatności bezgotówkowych w formie przelewów w bankowości elektronicznej NBP w celu terminowej realizacji zobowiązań Urzędu z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, zawartych umów cywilnoprawnych oraz wobec innych podmiotów z tytułu dokonywanych potrąceń.
- Sporządza zaświadczenia o zarobkach, rocznych deklaracji podatkowych (PIT) w zakresie dotyczącym pracowników, zleceniobiorców oraz z innych tytułów w celu realizacji zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego oraz podatników,

zaświadczeń dla organów rentowych RP-7 oraz o dochodach emerytów i rencistów w celu wykonania obowiązków Urzędu wobec ZUS oraz ubezpieczonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk ekonomicznych
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w obszarze płac
- Przeszkolenie w zakresie ubezpieczeń społecznych
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych
- Bardzo dobra znajomość zasad rozliczania wynagrodzeń osobowych oraz umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi,
- Bardzo dobra znajomość obsługi MS Excel
- Kompetencje behawioralne: współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, orientacja na klienta / interesanta (umiejętności interpersonalne), myślenie analityczne
- 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)

- Przeszkolenie w zakresie prawa pracy, podatku dochodowego
- Umiejętność obsługi programów kadrowo - płacowych, bankowości elektronicznej, programu ZUS - Płatnik

Co oferujemy

- Stabilną i ciekawą pracę w prestiżowej instytucji państwowej
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat (do 20 %)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13-tka”)
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach grupowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Atrakcyjny pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie kart Multi-Sport
- Elastyczny czas pracy - rozpoczynanie w godz. 7:00 - 9:00

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%.

Deklaracja dostępności:

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

Warunki pracy

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- praca powyżej 4 godzin przed monitorem ekranowym

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja formalna ofert
- II etap - część pisemna
- III etap - rozmowa rekrutacyjna

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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ubezpieczeń społecznych
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 przeszkolenie w zakresie prawa pracy, podatku dochodowego.

Aplikuj do: 8 września 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142014**" na adres:

Urząd Lotnictwa Cywilnego
Punkt Obsługi Klienta
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym: BDG-GK-2-2-78/2024

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej) lub przesłać mailem na adres rekrutacja@ulc.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 520 75 79**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@ulc.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.09.2024**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie(02-247) przy ul. Marcina Flisa 2.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy kancelaria@ulc.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, poprzez adres mailowy dane.osobowe@ulc.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22 §1 i 2 ustawy z dnia 22.06.1974 r. - Kodeks Pracy, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów szczegółowych w związku z prowadzonym postępowaniem.

6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania usunięcia danych osobowych, jeżeli dane osobowe nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
9. W zakresie udostępnienia danych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
11. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa. Nie podanie ich może skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze oraz podpisania umowy o pracę.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)