

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-400 Warszawa Ul. Nowy Świat 6/12

Ogłoszenie nr 143027 / 24.09.2024

Główny Specjalista

Do spraw: rozliczania wynagrodzeń w Zespole do Spraw Płac, Departament Budżetowo - Finansowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi na bieżąco analizę wypłaconych i planowanych do wypłaty wynagrodzeń tzw. prognozę wynagrodzeń, a także przygotowuje raporty i zestawienia płacowe oraz monitoruje plan, zaangażowanie i wykonanie wynagrodzeń w podziale na źródła finansowania i inne stosowane słowniki według, których zapewniana jest rzetelna informacja płacowa celem dokonywania kontroli wydatkowania środków na wynagrodzenia i sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
- kompleksowo i terminowo nalicza wynagrodzenia osobowe pracowników, w tym m.in. prowadzi karty wynagrodzeń, sporządza listy płacy i przelewy płacowe, nalicza zasiłki chorobowe, rozlicza potrącenia z wynagrodzeń oraz prowadzi rozliczenia dotyczące wynagrodzeń ryczałtowych za pracę w komisji egzaminacyjnej funkcjonującej w PAA, wynagrodzeń bezosobowych, a także obsługuje wypłaty rent dla byłych pracowników PAA, zgodnie z planem finansowym, celem zapewnienia prawidłowych i terminowych wypłat
- sporządza i przekazuje do księgowości comiesięczne dyspozycje zaangażowania wynagrodzeń celem ujęcia w ewidencji księgowej zrealizowanych i planowanych do realizacji wynagrodzeń, składek ZUS od pracodawcy, składek funduszu pracy i składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) w podziale na źródła finansowania
- sporządza sprawozdania budżetowe (Rb-70), statystyczne oraz inne wymagane przepisami prawa i obowiązkami sprawozdawczymi w zakresie wynagrodzeń, w celu działania zgodnego z prawem
- prawidłowo sporządza i przekazuje deklaracje dot. PFRON, ZUS, ZUS-IWA, deklaracje do Urzędu Skarbowego, przygotowuje dane dot. umów zleceń celem przekazania do ZUS oraz prowadzi obsługę PPK i ZFŚS celem działania zgodnego z przepisami prawa
- angażuje wnioski o nabór/zatrudnienie oraz wnioski związane ze zmianami wynagrodzenia celem zabezpieczenia środków w planie finansowym na wynagrodzenia
- sporządza informacje/notatki/wyjaśnienia/ oraz tworzy odpowiedzi w sprawach dotyczących budżetu wynagrodzeń w ramach zapytań poselskich, podania danych w trybie informacji publicznej oraz w zakresie prowadzonych kontroli finansowych, w tym NIK - w celu przedłożenia prawidłowych danych wynikających z ewidencji płacowej

- archiwizuje dokumenty wytworzone w ramach realizowanych zadań po zakończeniu okresu przechowywania w komórce, w tym również w elektronicznym obiegu zarządzania dokumentami, w celu zgodności i prawidłowości działania z przepisami prawa w tym zakresie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów publicznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze naliczania i rozliczania wynagrodzeń
- Znajomość przepisów prawa - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów prawa - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość przepisów prawa - ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Znajomość przepisów prawa - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników zatrudnionych w administracji publicznej oraz organizacja funkcjonowania administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość programu Płatnik
- Dobra znajomość programu Quorum w zakresie modułu Płace i ARP
- Posiadanie umiejętności w zakresie obsługi komputera i aplikacji biurowych (MsOffice: Word, Excel, Outlook oraz Internet)
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja
- Rzetelność
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w obszarze finansów w jednostkach sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie z zakresu obsługi wynagrodzeń
- Przeszkolenie w zakresie analizy danych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe

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 administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Realizacja zadań związana z:

- pracą po godzinach na wniosek i za zgodą pracodawcy

Wejście do budynku „A” i „D” jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

W budynkach nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- 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.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/kariera-w-paa>.
- Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy czynności, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje.
- Złożenie oświadczeń w formie elektronicznej oblige do dostarczenia własnoręcznie podpisanych kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów niezbędnych na kolejny etap naboru.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

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 umiejętności obsługi systemu finansowo-księgowego Quorum (moduł: Płace i ARP)
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - obsługa wynagrodzeń
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia - z analizy danych

Aplikuj do: 8 października 2024

W formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

**Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:
Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa
z dopiskiem: Kadry "Główny Specjalista DBF/ZPC (143027)"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 556 28 95**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.10.2024**
- 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

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: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-400 Warszawa, ul. Nowy Świat 6/12

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.