

Ministerstwo Finansów w Warszawie

00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12

Ogłoszenie nr 74671 / 17.02.2021

Główny Specjalista

Do spraw: gospodarowania funduszem wynagrodzeń w Wydziale Wynagrodzeń i Analiz Finansowych, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Świętokrzyska 12

3 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza raporty, zestawienia i analizy, na podstawie danych z systemu KOMAeHR, dotyczące stanu i zmian w zatrudnieniu oraz w wynagrodzeniach pracowników MF, w celu przekazania innym urządóm, kierownictwu MF i właściwym komórkom organizacyjnym lub do dalszego przetwarzania w Wydziale, w tym: ustalenia uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zmian wysokości dodatków służby cywilnej.
- Aktualizuje i przystosowuje do zmian w przepisach system kadrowo-płacowy KOMAeHR, projektuje wzory raportów i szablonów dokumentów w systemie, programuje funkcje niezbędne przy tworzeniu tych raportów oraz projektuje inne narzędzia informatyczne niezbędne przy gospodarowaniu środkami na wynagrodzenia w celu wykorzystania danych kadrowych w systemie kadrowo-płacowym, sporządzania analiz i opracowywania dokumentów urzędowych.
- Rozlicza i monitoruje wykorzystanie funduszu nagród oraz sprawdza pod względem merytorycznym i rachunkowym wnioski dotyczące przyznania nagród, w celu realizacji wypłat z funduszu nagród oraz dostarczenia aktualnej informacji o stopniu jego wykorzystania. Wprowadza w informatycznym systemie kadrowo-płacowym dane o przyznanych kwotach nagród, w celu prowadzenia ewidencji oraz dokonywania wypłat nagród z właściwych źródeł finansowania.
- Sporządza okresowe sprawozdania, zestawienia i deklaracje w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń w Ministerstwie Finansów; współpracuje z innymi urządami i komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów w zakresie sprawozdawczości.
- Współpracuje przy opracowaniu projektu budżetu centrali Ministerstwa Finansów w układzie zadaniowym, w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych na dany rok budżetowy dla wszystkich grup pracowniczych, w celu zapewnienia środków finansowych niezbędnych do realizacji wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań.
- Przelicza i sporządza w systemie KOMAeHR zmiany poziomu i składników wynagrodzeń wszystkich grup pracowników Centrali Ministerstwa Finansów w celu przeprowadzenia waloryzacji wynagrodzeń pracowników sfery budżetowej lub

dokonania innych zmian wynikających ze zmiany przepisów.

- Opracowuje projekty odpowiedzi na pytania dziennikarzy, interpelacje i zapytania poselskie, wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń (w tym nagród).
- Zakłada konta i nadaje uprawnienia do systemu kadrowo-płacowego KOMAeHR, w tym do Portalu Pracowniczego oraz obsługuje w zakresie rejestracji czasu pracy w przypadkach wymagających uprawnień administratora systemu, w celu umożliwienia dostępu do systemu kadrowo-płacowego uprawnionym pracownikom oraz poprawnego rozliczenia czasu pracy pracowników Ministerstwa Finansów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku matematyka lub informatyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze informatyki lub w obszarze związanym z gospodarowaniem środkami finansowymi (w tym m.in. planowaniem, rozliczaniem, wydatkowaniem)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym rozumienie i tworzenie tekstów w obszarze właściwości komórki
- Znajomość zagadnień relacyjnych baz danych Oracle i MS Access
- Znajomość języka programowania SQL
- Znajomość zaawansowana arkusza kalkulacyjnego MS Excel
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność argumentowania
- 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 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość programu informatycznego KOMAeHR
- Znajomość EZD
- Znajomość języka programowania Visual Basic for Applications
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Elastyczny czas pracy
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness

- Przyjazne środowisko pracy: kiosk pracowniczy, pokój dla rodzica z dzieckiem, biblioteka, bufet, poczta, bankomat, klimatyzowane pomieszczenia
- Doskonałą lokalizację urzędu w historycznym budynku w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności

Dostępność

- 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%.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Dodatkowe informacje

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

CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/finanse/wzory-oswiadczen>

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne.

Pracę możesz rozpocząć od 1 lub 15 dnia miesiąca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna dokumentów
- Sprawdzenie wiedzy za pomocą testu (sprawdzian zostanie przeprowadzony w przypadku, gdy wymagania formalne spełni powyżej 10 kandydatów)

- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)

Aplikuj do: 3 marca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=064d32e787f64d19a7bd003ef695a7a6>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Finansów**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Świętokrzyska 12

00-916 Warszawa

z dopiskiem: Oferta pracy - 2021/026/BDG

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (22) 694 55 57**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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