

# Ministerstwo Finansów w Warszawie

00-916 Warszawa ul. Świętokrzyska 12

Ogłoszenie nr 96146 / 01.04.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: naliczania wynagrodzeń i analiz finansowych w Wydziale Naliczania Płac, Biuro Dyrektora Generalnego

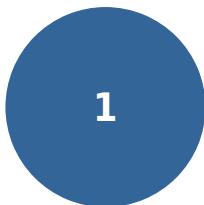
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



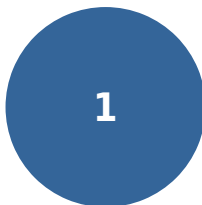
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



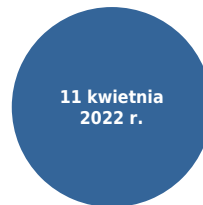
Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nalicza i sporządza list płac wynagrodzeń, uposażeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz należnych świadczeń dla pracowników i funkcjonariuszy takich jak: nagrody, premie, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za urlop, dodatkowe wynagrodzenie roczne, z uwzględnieniem potrąceń ustawowych i dobrowolnych pracownika; sporządza list płac z tytułu umów cywilno-prawnych oraz wynagrodzeń dla członków powołanych komisji.
- Nalicza wynagrodzenia i uposażenia oraz sporządza comiesięczne zestawienia wypłaconych kwot z uwzględnieniem stopnia zaangażowania w projekt, w rozbiciu na paragrafy dla poszczególnych projektów unijnych oraz rezerw celowych; sporządza i weryfikuje wnioski płatnicze z zakresu naliczania wynagrodzeń i uposażeń
- Nalicza comiesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od zrealizowanych wypłat, sporządzenia roczne informacje o dochodach osiąganych w danym roku przez pracownika MF oraz przez osoby obce wykonujące umowy zlecenia, o dzieło, członków powołanych komisji, sporządza roczne deklaracje o podatku dochodowym do urzędu skarbowego oraz przekazuje do właściwych urzędów skarbowych i osób zainteresowanych.
- Nalicza od zrealizowanych wypłat składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządza zbiorczą deklarację Ministerstwa w zakresie składek ZUS i Funduszu Pracy na bazie systemu „PŁATNIK” oraz prowadzenie bieżących rozliczeń z ZUS.
- Opracowuje i sporządza zestawienia i analizy z zakresu wynagrodzeń.
- Sporządza zaświadczenia o wysokości zarobków pracowników i funkcjonariuszy do celów emerytalno-rentowych, bankowych, sądowych i spraw socjalnych oraz bieżące przygotowywanie informacji o podstawie naliczania składek ZUS i o odprowadzonych składkach.
- Obsługuje zwolnienia lekarskie w portalu ZUS, wprowadza dane do systemu kadrowo- płacowego KOMA e-HR oraz je rozlicza.
- Prowadzi rejestr list płac i zestawień wypłat według rodzaju oraz obsługuje interesantów w zakresie naliczonych płac i dokonanych potrąceń.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia lub finanse lub zarządzanie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w komórce płacowej
- Znajomość przepisów z zakresu naliczania i rozliczania wynagrodzeń
- Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość Kodeksu Pracy oraz przepisów aktów wykonawczych
- Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność współpracy w zespole
- 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 2 lata w administracji państwowej
- Znajomość programu informatycznego KOMAeHR, Płatnik

## Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Elastyczny czas pracy
- Możliwość świadczenia pracy w modelu hybrydowym (połączenie pracy zdalnej z pracą stacjonarną w budynku MF)
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- 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, 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

- 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%.
- 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).

Przed wyłonieniem do zatrudnienia wskazani w protokole z naboru kandydaci poproszeni zostaną o przesłanie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

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

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

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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV (kandydat, który na podstawie analizy CV i złożonych oświadczeń będzie spełniał wszystkie wymagania formalne zostanie zaproszony do kolejnego etapu naboru)
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 11 kwietnia 2022

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c6c9fb1a5dab460595c29562354ba dd5>

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

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**Ul. Świętokrzyska 12**

**00-916 Warszawa**

**Z dopiskiem: Oferta pracy - 2022/083/BDG**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 694 43 87**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Ministerstwie Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [iod@mf.gov.pl](mailto:iod@mf.gov.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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