



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: naliczania i rozliczania płac
w Biurze Ekonomiczno-Finansowym.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**GDDKiA -Centrala
ul. Wronia 53 00-874 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca pod presją czasu;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy użyciu takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów, faks;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej;
- praca na II piętrze;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- budynek wyposażony w windy;
- budynek może stwarzać problem w komunikacji dla osób niepełnosprawnych ruchowo z uwagi na drzwi z samozamykaczem, oddzielające klatkę schodową z szybami windowymi.

ZAKRES ZADAŃ

- rejestrowanie i sprawdzanie umów zleceń i umów o dzieło, wprowadzanie do systemu SAP HR danych osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło, wprowadzanie i sprawdzanie numerów rezerwacji środków finansowych na wypłatę tych umów, praca w programie SAP,
- sporządzanie listy płac dotyczących umów zlecenia, o dzieło i komisji dyscyplinarnych. Sporządzanie listy płac wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Sporządzanie listy dodatkowych wypłat z tytułu: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród okresowych, specjalnych, uznaniowych itp.,
- wprowadzanie do systemu SAP HR potrąceń z wynagrodzenia pracowników. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników oraz zleceniobiorców,
- sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11 pracowników zatrudnionych z tytułu umowy zlecenia i o dzieło, przekazywanie ich zleceniobiorcom oraz właściwym ze względu zamieszkania pracowników Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie dla każdego pracownika dokument ZUS-RMUA, sporządzanie kwartalnych sprawozdań o

- zatrudnieniu i wynagrodzeniach RB-70,
- księgowanie w systemie SAP listy płac wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło oraz wyciągów bankowych dotyczących wypłat wynagrodzeń z konta w BGK,
- rozliczanie w systemie SAP konta: 248-0-400, 248-0-041, 248-0-500, 248-0-900, 248-0-901,
- wykonywanie zadań w oparciu o budżet zadaniowy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeniach społecznych
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy
- znajomość przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych
- umiejętność interpretacji przepisów i stosowanych ustaw
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe finanse i bankowość,
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie kadrowo-płacowym, rachuby płac, Płatnika, finansów.
- bardzo dobra znajomość systemu finansowo-księgowego SAP
- ukończony kurs kadrowo-płacowy
- znajomość programu PŁATNIK-przekaz elektroniczny do ZUS
- przeszkolenie z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych
- znajomość księgowości budżetowej,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad,

Wydział Kadr i Szkoleń,
Ul. Wronia 53,
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym BE 2)

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa na zastępstwo.

Informacja o metodach naboru:

- analiza formalna dokumentów,
- test wiedzy w przypadku dużej ilości ofert spełniających wymagania formalne (pow. 10),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dane osobowe kandydatów/kandydatek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 375 88 29

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.