


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

do spraw: ds. obsługi płacowej  
w Biurze Obsługi Urzędu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urzędów biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie wynagrodzenia z tytułu zawartych umów dla osób fizycznych współpracujących z Urzędem na podstawie umów cywilnoprawnych, sporządzanie listy płac na podstawie wystawionych rachunków, sprawdzając ich zgodność z zawartymi umowami oraz przygotowywanie przelewów bankowych na konta osobiste,
- Naliczanie wynagrodzenia dla pracowników, przygotowywanie wypłaty za czas choroby i zasiłków: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, sporządzanie list płac, przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników,
- Dokonywanie miesięcznych rozliczeń składek ubezpieczeniowych, sporządzanie przelewów do ZUS składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń, przygotowywanie zwrotów składek z tytułu przekroczenia rocznej podstawy ich wymiaru,
- Obsługa systemu Płatnik w zakresie dokonywania obowiązkowych zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników, usługodawców i członków ich rodzin w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- Sporządzanie, w części dotyczącej płac, okresowych sprawozdań budżetowych i statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, w celu dostarczenia bieżącej informacji o wykonaniu funduszu wynagrodzeń,
- Dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie i przekazywanie pracownikom oraz urzędom skarbowym wymaganych prawem imiennych informacji o wysokości osiągniętych dochodów i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz przekazywanie urzędowi skarbowemu deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób

fizycznych,

- Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu, przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, uczestniczenie w uzupełnianiu dokumentacji składanej przez pracowników w innych instytucjach (ZUS, banki, itp.),
- Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych dotyczących zobowiązań i należności publicznoprawnych, dokonywanie szacowania zapotrzebowania na środki na wynagrodzenia i pochodne dla pracowników i usługodawców.
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (FGZGiK).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata przy obsłudze płacowej pracowników, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- bardzo dobra znajomość przepisów ustaw urzędniczych (o służbie cywilnej, pracownikach urzędów państwowych, o wynagrodzeniach osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe) wraz z aktami wykonawczymi w zakresie wynagrodzeń
- bardzo dobra znajomość przepisów Kodeksu pracy
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz przepisów podatkowych
- dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych
- umiejętność obsługi systemu Płatnik
- umiejętność obsługi komputera w zakresie systemu MS Office

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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 nieskazaniu 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Geodezji i Kartografii  
ul. Wspólna 2  
00-926 Warszawa,  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 14435 - księgowy, BO/FK/6”

## 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%.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

## 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.