

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 113527 / 11.01.2023

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Płac, Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23

[#administracja publiczna](#) [#praca](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Powsińska 69,
02-903 Warszawa

23 stycznia
2023 r.

około 8700,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje, nadzoruje prace Wydziału. Rozdziela zadania na pracowników, na poszczególne stanowiska pracy, monitoruje terminy realizacji zadań pracowników, tj. planuje, organizuje i kontroluje pracę całego Wydziału.
- Koordynuje i na bieżąco nadzoruje prawidłowe przygotowanie wkładu do projektu planu finansowego w zakresie wynagrodzeń osobowych w ramach wyznaczonego limitu finansowego przez dysponenta części 16 i 23, dokonuje analiz i oceny wykonania planu finansowego KPRM w zakresie wynagrodzeń osobowych, w tym planu po zmianach, a także sporządza wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym KPRM ww. zakresie.
- Nadzoruje, koordynuje i współuczestniczy na bieżąco w sporządzaniu list płac z tytułu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw, świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników, umów cywilnoprawnych oraz udziału w pracach komisji i zespołów oraz w naliczaniu składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, PPK, w naliczaniu i pobieraniu zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych.
- Koordynuje, nadzoruje sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia, deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzi niezbędną dokumentację do celów podatkowych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, a także sporządzaniem deklaracji PFRON i realizacji spraw z zakresu zadań realizowanych na rzecz Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
- Nadzoruje, koordynuje i współuczestniczy w sporządzaniu i realizacji przelewów na konta osobiste z tytułu wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, komisji, rad oraz zobowiązań wobec ZUS, US, PFRON, PPK, oraz innych potrąceń w systemie bankowości elektronicznej NBE.
- Koordynuje i współuczestniczy w uzgodnieniach za okresy miesięczne osobowego funduszu wynagrodzeń w podziale na obowiązujące paragrafy, sporządza analizy i zestawienia w tym zakresie oraz koordynuje i nadzoruje rozliczenie rezerw celowych dotyczących wynagrodzeń osobowych, zgłasza konieczność zabezpieczenia środków finansowych w zakresie

osobowego i bezosobowego funduszu płac.

- Zawiadamia organy emerytalno-rentowe o wysokości wynagrodzenia wypłaconego emerytom i rencistom zatrudnionym w KPRM oraz sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym zaświadczenia wystawiane na druku Rp-7.
- Koordynuje i nadzoruje uwagi wnoszone do projektów aktów prawnych przesyłanych do konsultacji, udziela informacji z zakresu wynagrodzeń na potrzeby informacji publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze wydatkowania środków publicznych i płac
- Przeszkolenie w zakresie obsługi płacowej
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: 1. wynagrodzeń różnych grup tj.: osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, członków korpusu służby cywilnej, pracowników urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz doradców, pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń, żołnierzy i funkcjonariuszy, 2. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, 3. sprawozdawczości budżetowej i GUS, 4. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, 5. dotyczące komisji, rad i zespołów obsługiwanych przez KPRM oraz umów cywilno-prawnych
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- Posiadanie umiejętności z zakresu obsługi programów specjalistycznych płacowo-kadrowych, obsługi komputera i aplikacji biurowych (MsOffice: Word, Excel, Outlook oraz Internet)
- Posiadanie kompetencji miękkich: zarządzanie ludźmi, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja w tym asertywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe z zakresu administracji lub finansów lub ekonomii lub podatków
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem
- Przeszkolenie z zakresu finansów publicznych
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne, rzetelność, negocjowanie

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.30 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Miła atmosfera pracy

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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku związana jest z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami), częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, stresem i presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna
- test psychologiczny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie obsługi płacowej
- 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 wykształcenia wyższego i studiów podyplomowych (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji

dypłomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięętego)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie finansów publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 23 stycznia 2023

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:113527, BBF/1/14 AL

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 73 08 - komórka ds. rekrutacji**

- **22 694 75 32 - Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 16 i 23**

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2023**
- 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>