



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Dyrektora Generalnego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze, podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;  
urząd mieści się w budynku zabytkowym; pokój znajduje się na parterze; budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych oraz winda znajduje się w budynku B na parterze;

### ZAKRES ZADAŃ

- rozliczanie należności z tytułu zawartych umów zlecenia / o dzieło, naliczanie, po analizie i ustaleniu, zasiłków i potrąceń. Sporządzanie przelewów w programie NBP oraz przekazywanie na konto komorników zajętych wierzytelności. Prowadzenie karty zasiłków i wynagrodzeń. Przygotowywanie zestawień dla Najwyższej Izby Kontroli z tytułu zawartych umów zlecenia / o dzieło. Prowadzenie i uzgadnianie z Wydziałem Finansowo-Księgowym rejestru umów zlecenia / o dzieło;
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie zleceniobiorców oraz członków ich rodzin. Sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz raportów ZUS z potrąconych i odprowadzonych składek społecznych i zdrowotnej, sporządzanie korekty deklaracji rozliczeniowych i raportów ZUS oraz rozliczanie nadpłat składek ZUS w programie ZUS - PŁATNIK
- naliczanie wynagrodzenia dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz ich doradców. Ustalanie uprawnień do zasiłków. Wprowadzanie potrąceń do systemu kadrowo-płacowego, sporządzanie przelewów z wynagrodzeń, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- administrowanie programem e-PFRON. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji na podstawie danych przekazanych z Biura Kadr oraz tworzenie przelewów na konto Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w celu przekazania należnej składki;
- wystawianie oraz wysyłanie według miejsca zamieszkania podatnika roczną informację o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach- PIT 11, PIT 40 dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, ich doradców oraz zleceniobiorców. Sporządzanie oraz uzgadnianie z Wydziałem Finansowo-Księgowym comiesięcznych informacji o wysokości pobranego podatku dochodowego z tytułu zawartych umów zlecenia / o dzieło;

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów z ZUS, uzgadnianie i sporządzanie korekt.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów dot. wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych
- umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCEL),
- umiejętność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość obsługi specjalistycznych programów komputerowych: QUORUM -Kadry- Płace, PŁATNIK, NBP, TREZOR,
- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy, rzetelność,
- systematyczność,
- terminowość w wykonywaniu zadań.

## 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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl); Ministerstwo; Urząd; Praca.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Zdrowia, Miodowa 15, 00-952 Warszawa  
z dopiskiem: „specjalista w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Dyrektora Generalnego – umowa na

## 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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl);  
Ministerstwo; Urząd; Praca

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,499 do 2,0.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

- w Biurze Dyrektora Generalnego - (22) 63 49 494,
- w Biurze Kadr - (22) 63 49 276.

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.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.