

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 118826 / 12.04.2023

## Specjalista

Do spraw: obsługi płacowej w Zespole Płac, Biuro Budżetowo-Finansowe część 27

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	00-060 Warszawa ul. Królewska 27	24 kwietnia 2023 r.	około 5695,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy wynagrodzeń, w szczególności premii, nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, nagród dla pracowników, w tym finansowanych ze środków europejskich programów/projektów wraz z rozliczeniem nieobecności w pracy z powodu zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, urlopów macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich oraz sporządza polecenia przelewów i zlecenia płatności ze środków unijnych
- Oblicza wysokość zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS od wszystkich świadczeń wypłacanych pracownikom lub innym uprawnionym osobom, sporządza polecenia przelewów na rachunek właściwego urzędu skarbowego i ZUS, a także sporządza deklaracje i informacje wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących (urząd skarbowy, ZUS, podatnik, składujący)
- Sporządza listy płac z tytułu umów zleceń, w tym umów stażowych, a także wypłat dotyczących ryczałtów członkom komisji, ryczałtów samochodowych i innych oraz sporządza i wprowadza do systemu bankowości elektronicznej polecenia przelewów
- Prowadzi bieżący monitoring w zakresie planowanych i dokonywanych wypłat z funduszu wynagrodzeń – sporządza tzw. prognozę wynagrodzeń w zakresie m.in. wynagrodzeń, nagród, dodatków, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlop, wynagrodzeń chorobowych, planowanych do wypłaty i wypłaconych
- Weryfikuje i potwierdza dostępność środków na wynagrodzenia przy realizacji wniosków kadrowych dotyczących zwiększenia wynagrodzeń z tytułu m.in. zmiany mnożnika, zmiany wymiaru etatu, przyznania okresowych dodatków
- Sporządza informacje/sprawozdania/zestawienia dot. wynagrodzeń (w tym zaświadczenia o wynagrodzeniach i zatrudnieniu, dane do wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów, druki Rp-7, ZUS-3, ZUS, NP-7, wkład do sprawozdania Rb-70, wkład do sprawozdania Dyrektora Generalnego z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej dla Szefa Służby Cywilnej i dla GUS np. Z-03, Z-06, Z-12, Z.14)
- Opiniuje akty prawne w zakresie spraw związanych z wynagrodzeniem, a także realizuje zadania dotyczące udzielenia odpowiedzi do NIK i innych instytucji kontrolnych, przygotowuje odpowiedzi na zapytania o informację publiczną

- Archiwizuje dokumenty wytworzone w ramach realizowanych zadań po zakończeniu okresu przechowywania w komórce organizacyjnej, w tym również w elektronicznym obiegu zarządzania dokumentami

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: wynagrodzeń dotyczące różnych grup pracowniczych, tj. członków korpusu służby cywilnej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz umów cywilnoprawnych
- Znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętności z zakresu obsługi: programu specjalistycznego płacowo-kadrowego QNT, programu Płatnik, bankowości elektronicznej, komputera i aplikacji biurowych (MS Office: Word, Excel, Outlook oraz Internet)
- Kompetencje miękkie: rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, kreatywność, 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 magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w zakresie rozliczania projektów finansowanych ze środków europejskich oraz rozliczania umów cywilnoprawnych oraz rozliczania składek na PPK
- Szkolenia: obsługa komputera w zakresie systemu płacowego, programu Płatnik, NBP, BGK24, BGK Zlecenia
- Wiedza z zakresu: profesjonalnego naliczania wynagrodzeń różnych grup pracowniczych, tj. osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, pracowników urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz doradców, pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń, żołnierzy i funkcjonariuszy, zatrudnionych/powołanych w komisjach, radach i zespołach obsługiwanych przez KPRM, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i GUS, rehabilitacji zawodowej i społecznej, zatrudniania osób z niepełnosprawnościami i rozliczania PFRON

## 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 niskoprocentowanej 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.
- 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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.

## 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) oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

## Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj 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
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.,
- 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)
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymagania dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie obsługi komputera: system płacowy, program Płatnik, NBP, BGK24 i BGK Zlecenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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)

### **Aplikuj do: 24 kwietnia 2023**

W formie papierowej na adres: **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](mailto: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: 118826 , BBF2/36**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734 117 993 - komórka ds. rekrutacji**

**532 698 955 - Biuro Budżetowo-Finansowe cz. 27**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## 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>