



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Płac i Rozliczeń w Biurze Administracyjno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

j.w.

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Chałubińskiego 4/6,
00-928 Warszawa

WARUNKI PRACY

Ministerstwo zajmuje trzy budynki „A”, „B” i „C” o następujących uwarunkowaniach technicznych:

- węzeł sanitarny przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych w budynku „B” (parter) oraz w budynku „A” (dostęp przy pomocy osób trzecich)
- wejście do budynku „A” i „B” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne w budynkach „A”, „B” i „C” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- winda w budynku „A” i „B” dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych przy wejściu do niektórych sal konferencyjnych
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi płacowej i finansowo-księgowej wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz innych świadczeń dla pracowników wyznaczonych komórek ministerstwa,
- analiza prawidłowości naliczonych wynagrodzeń i dokonanych potrąceń, wypłat zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaangażowania, wydatków, kosztów, zobowiązań i należności,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji lub ich korekt dotyczących rozliczenia składek ZUS w programie Płatnik oraz sporządzanie korekt rozliczeniowych i zgłoszeniowych dokumentów przesłanych do ZUS,
- obsługa przepływów finansowych, w tym: wystawianie poleceń przelewów z list wynagrodzeń, z zestawień dotyczących należnych składek do ZUS i zaliczek do US i przekazywanie poleceń przelewów do zatwierdzenia
- przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do wniosków o płatność w ramach projektów pomocy technicznej POPT,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów oraz sporządzanie dla pracowników i właściwych Urzędów Skarbowych corocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- gromadzenie danych z zakresu wynagrodzeń i współpraca w tworzeniu sprawozdań budżetowych,
- udział w pracach dotyczących opiniowania projektów zarządzeń/rozporządzeń/umów cywilnoprawnych, w

ustalaniu i aktualizacji procedur, zasad ewidencji księgowej, współpraca w udzielaniu odpowiedzi na zapytania dziennikarzy i interpelacje poselskie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku ekonomicznym lub administracja
- 1 rok doświadczenia zawodowego w komórce płacowej
- wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej,
- wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- wiedza z zakresu świadczeń wypłacanych pracownikom w razie choroby i macierzyństwa,
- wiedza z zakresu podatku od osób fizycznych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów,
- skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe - np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń (należy potwierdzić zamknięty okres i obszar tematyczny doświadczenia zawodowego)
- 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: 13 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Chałubińskiego 4/6; 00-928 Warszawa
Dokumenty, z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy BAF-13”, można przesłać lub złożyć w siedzibie MIIb w Kancelarii Głównej w godzinach 8:15 - 16:15.

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 o pracę na czas zastępstwa.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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. Administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych jest Minister Infrastruktury i Budownictwa.

Aplikacje można również przysłać mailowo na adres: rekrutacja@mib.gov.pl (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez osoby aplikujące i przesłane w formie skanu).

Wzór wymaganych oświadczeń jest dostępny na stronie internetowej <http://mib.bip.gov.pl> w zakładce Praca.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby zakwalifikowane będą informowane telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 630-17-19

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.