


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: naliczania wynagrodzeń oraz dokonywania rozliczeń z ZUS i US
w Wydziale Finansowo-Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu
 - wyjazdy służbowe
 - wyjścia służbowe poza urząd
 - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością - brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową
 - brak windy
 - stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku
 - pomieszczenia sanitarne na II piętrze nie są przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami)
 - stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie list płać wynagrodzeń pracowników urzędu, rozliczanie umów o dzieło i zleceń oraz na ich podstawie przygotowywanie przelewów płaćowych
- Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych
- Analizowanie zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego w zakresie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń w układzie zadaniowym oraz według klasyfikacji budżetowej
- Zbieranie informacji z jednostek podległych o wypłaconych wynagrodzeniach i na ich podstawie sporządzanie zbiorczych zestawień
- Sporządzanie sprawozdania do GUS
- Przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych w zakresie planowania, zaangażowania środków na wynagrodzenia oraz prawidłowości naliczania wynagrodzeń

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w komórkach do spraw płac
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej
- znajomość obsługi programów płacowych
- znajomość obsługi programu "Płatnik"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok w komórkach do spraw płac w jednostkach sektora finansów publicznych
- przeszkolenie w dziedzinie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi

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 nieskazanym 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
z dopiskiem "Nabór WFK"

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%.

Proces naboru składa się z III etapów;

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze
- etap II - pisemny sprawdzian wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością.

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.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani - zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56 54 624

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.