
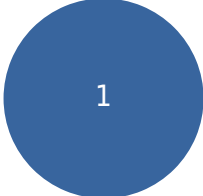
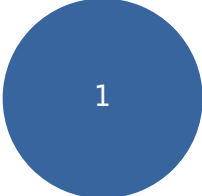




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie; wskazana dyspozycyjność i odporność na stres;
urząd mieści się w budynku zabytkowym; pokój znajduje się na parterze w części „A”; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się w budynku „B” i „C”; budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

ZAKRES ZADAŃ

- naliczanie i sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników. Analiza oświadczeń pracowników, co do indywidualnych wskazań dotyczących naliczenia podatku i należnych składek społecznych. Weryfikacja korespondencji z ZUS oraz US. Analiza danych kadrowych pracowników, wprowadzanie do systemu potrąceń pracowniczych, uzgadnianie ze sporządzonymi listami wynagrodzeń,
- ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego, naliczanie zasiłków oraz wynagrodzenia chorobowego. Prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników i analiza w celu prawidłowego ustalenia okresów zasiłkowych. Ustalanie podstawy zasiłku i wysokości stawki chorobowej oraz wyliczanie wysokości zasiłków i wynagrodzenia chorobowego. Kontrola i analiza oświadczeń pracowników,
- wystawianie rocznej informacji o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników po uprzednim uzgodnieniu z kartoteką wynagrodzeń danego pracownika, oraz danymi osobowymi znajdującymi się w systemie kadrowo-płacowym. Wysyłanie informacji pracownikom oraz do US. Kontrola bazy adresowej US ich kompetencji terytorialnych,
- uzgodnienia sporządzonych zestawień z należnymi potrąceniami od poszczególnych pracowników, w celu prawidłowego dokonania potrąceń z list płac. Sporządzanie przelewów w systemie VideoTEL, po uprzedniej analizie korespondencji między wierzycielami a działem wynagrodzeń (zmiany numerów rachunków bankowych wierzycieli, odstąpienie od egzekucji itp.) oraz uzgadnianie z księgowością,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, raportów z ZUS, uzgadnianie i sporządzanie korekt.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów dot. podatków dochodowych od osób fizycznych
- znajomość przepisów dot. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych
- umiejętność obsługi komputera (środowisko 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 zawodowe: w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej
- znajomość obsługi specjalistycznych programów komputerowych: QUORUM, PŁATNIK, VideoTEL, TREZOR
- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy
- rzetelność, systematyczność
- terminowość w wykonywaniu powierzonych 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; 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00 - 952 Warszawa
z dopiskiem: specjalista w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Dyrektora Generalnego - „umowa na zastępstwo” (poz. 1708)

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; Ministerstwo; Urząd; Praca.

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

Prośmy 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 wybranej osoby podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,403 do 1,6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

- w Biurze Dyrektora Generalnego 22- 63- 49- 494,
- w Biurze Kadr 22-63-49-488.

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.