


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: naliczania wynagrodzeń
w Wydziale Wynagrodzeń i Analiz Finansowych, Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu Ministerstwa Finansów korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób niepełnosprawnych, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowe poręcze. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń, uposażeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz należnych świadczeń dla pracowników takich jak: nagrody, premie, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za urlop, dodatkowe wynagrodzenie roczne, z uwzględnieniem potrąceń ustawowych i dobrowolnych pracownika. Sporządzanie list płac z tytułu umów cywilno-prawnych oraz wynagrodzeń dla członków powołanych komisji.
- Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Zdrowia oraz Fundusz Pracy. Weryfikowanie bieżące podstawy do naliczania składek. Przygotowywanie informacji o podstawie naliczania składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i o odprowadzonych składkach.
- Naliczanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od zrealizowanych wypłat, sporządzanie rocznych informacji o dochodach osiąganych w danym roku przez pracownika MF oraz przez osoby obce wykonujące umowy cywilnoprawne, członków powołanych komisji, sporządzanie rocznej deklaracji o podatku dochodowym do urzędu skarbowego, przekazywanie do właściwych urzędów skarbowych i podatników informacji PIT.
- Przygotowywanie i sporządzanie zestawień i analiz z zakresu wynagrodzeń, analizowanie i weryfikowanie

danych do ankiet, zapytań, sprawozdań (np. NSRO, Z-03, Z-06).

- Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie comiesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń z uwzględnieniem stopnia zaangażowania w projekt, w rozbiciu na paragrafy dla poszczególnych projektów unijnych oraz rezerw celowych.
- Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników do celów emerytalno-rentowych, bankowych, sądowych i innych.
- Prowadzenie rejestru list płac i zestawień wypłat według rodzaju oraz obsługiwanie interesantów w zakresie naliczonych płac i dokonanych potrąceń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z dziedziny nauk ekonomicznych lub wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi z dziedziny nauk ekonomicznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórce organizacyjnej do spraw płac
- Znajomość przepisów z zakresu naliczania i rozliczania wynagrodzeń w oparciu o: ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawę o służbie cywilnej, ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność analizowania informacji
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji państwowej
- Umiejętność obsługi programu informatycznego KOMAeHR, Płatnik

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 (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- 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 doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Finansów
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
z dopiskiem: Oferta pracy - 2018/018/BDG

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:
<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/ministerstwo-finansow/praca/wzory-oswiadczen>

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.

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.