


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2019	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; Biuro Kadr zlokalizowane jest w budynku zabytkowym przy ul. Miodowej 15 pokój znajduje się na I piętrze w budynku „B”; winda znajduje się w budynku „B” urząd częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze w budynku „B” i „C”;

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie list płac dla pracowników korpusu służby cywilnej miesięcznych i dodatkowych, finansowanych ze środków Ministerstwa Zdrowia oraz ze środków funduszy zagranicznych (POPT, POiŚ, POWER, NMF III, POPC, projekty POWER), po uprzednim sprawdzeniu zgodności przekazanych dokumentów z danymi wprowadzonymi w programie kadrowo-płacowym. Prowadzenie kartotek płacowych dla każdego pracownika. Wprowadzanie potrąceń do systemu kadrowo-płacowego, sprawdzanie tych kwoty oraz należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na sporządzonych listach płac. Tworzenie zestawień płacowych na podstawie wypłaconych list płac.
- Ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego, ustalanie podstawy zasiłków, stawek oraz naliczanie właściwych zasiłków na listach płac. Prowadzenie kartotek zasiłkowych dla każdego pracownika, zgodnie z wymogami ZUS.
- Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od dopłat socjalnych dla pracowników zgodnie z decyzją Komisji Socjalnej. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych ryczałtów samochodowych. Uzgadnianie kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wszystkich miesięcznych wypłat. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego o przekazanych zaliczkach oraz przelewów
- Wystawianie rocznych 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 Urzędów Skarbowych właściwych według miejsca zamieszkania. Kontrolowanie bazy adresowej Urzędów Skarbowych i ich kompetencji terytorialnych.
- Uzgadnianie sporządzonych zestawień z należnymi potrąceniami od poszczególnych pracowników. Sporządzanie przelewów w systemie, na konta wierzycieli, po uprzedniej analizie korespondencji między wierzycielami a wydziałem wynagrodzeń (zmiany numerów rachunków bankowych wierzycieli, odstąpienie

- od egzekucji itp.) oraz uzgadnianie z księgowością.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów z ZUS, uzgadnianie i sporządzanie korekt.
- Rozliczanie i odprowadzanie składek na PFRON, sporządzanie deklaracje.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów dot. wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku 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
- znajomość obsługi specjalistycznych programów komputerowych: QUORUM – Kadry - Płace, PŁATNIK, NBP, TREZOR
- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy, rzetelność,
- systematyczność,
- terminowość w wykonywaniu zadań.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa z dopiskiem: „specjalista w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Kadr - 0,5 etatu (poz. 2117).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie ul. Miodowa 15
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.gov.pl; Ministerstwo Zdrowia/ Praca, wolontariat, praktyki i staże.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

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

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (22) 63 49 276.

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. Pracownikom oferujemy:

- „trzynaste” wynagrodzenie,
- „ruchomy czas pracy” możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.00,
- pakiet socjalny,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- stołówkę pracowniczą, pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.