

# Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

00-952 Warszawa ul. Miodowa 15

Ogłoszenie nr 73591 / 26.01.2021

## Specjalista

Do spraw: wynagrodzeń w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Administracyjnym

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Miodowa 15

5 lutego  
2021 r.

około 4876,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy płac dla pracowników korpusu służby cywilnej miesięczne i dodatkowe, finansowane 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. Prowadzi kartoteki płacowe dla każdego pracownika. Wprowadza potrącenia do systemu kadrowo-płacowego, sprawdza te kwoty oraz należne składki i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych na sporządzonych listach płac. Tworzy zestawienia płacowe na podstawie wypłaconych list płac.
- Ustala uprawnienia do zasiłków z ubezpieczenia społecznego, ustala podstawy zasiłkowe, stawki oraz nalicza właściwe zasiłki na listach płac. Prowadzi kartoteki zasiłkowe dla każdego pracownika, zgodnie z wymogami ZUS.
- Nalicza zaliczki na podatek dochodowy od dopłat socjalnych dla pracowników zgodnie z decyzją Komisji Socjalnej. Nalicza zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych ryczałtów samochodowych. Uzgadnia kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wszystkich miesięcznych wypłat w celu prawidłowego odprowadzenia na konto Urzędu Skarbowego. Sporządza deklaracje do Urzędu Skarbowego o przekazanych zaliczkach oraz przelewów.
- Wystawia roczne informacje 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. Wysyła informacje pracownikom oraz do Urzędów Skarbowych właściwych według miejsca zamieszkania. Kontroluje bazę adresową Urzędów Skarbowych i ich kompetencji terytorialnych.
- Uzgadnia sporządzone zestawienia z należnymi potrąceniami od poszczególnych pracowników. Sporządza przelewy w systemie, na konta wierzycieli, po uprzedniej analizie korespondencji między wierzycielami a wydziałem wynagrodzeń (zmiany numerów rachunków bankowych wierzycieli, odstąpienie od egzekucji itp.) oraz uzgadnia z księgowością.
- Zgłasza, wyrejestrowuje zleceniobiorców oraz członków ich rodzin. Sporządza deklaracje miesięczne oraz raporty ZUS z potrąconych i odprowadzonych składek społecznych i zdrowotnej, sporządza korekty deklaracji rozliczeniowych i raportów ZUS oraz rozlicza nadpłaty składek ZUS w programie ZUS - Płatnik, uzgadnia i sporządza korekty.

- Rozlicza i odprowadza składki na PFRON, sporządza deklaracje.
- Rozlicza należności z tytułu zawartych umów zlecenia/o dzieło finansowanych ze środków Ministerstwa Zdrowia oraz ze środków funduszy zagranicznych (POIiŚ, POWER, NMF III, POPC, projekty POWER), nalicza analizując i ustalając zasiłki i potrącenia. Sporządza przelewy w programie NBP oraz przekazuje na konto komorników zajęte wierzytelności. Prowadzi karty zasiłków i wynagrodzeń.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- znajomość przepisów dotyczących rozliczania wynagrodzeń członków korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi specjalistycznych programów komputerowych: QUORUM Kadry-Płace, Płatnik, NBP, TREZOR,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- systematyczność.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Telepraca
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty,
- możliwość doskonalenia zawodowego,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń,
- projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Wydział Wynagrodzeń w Biurze Administracyjnym mieści się w Warszawie przy ul. Miodowej 15 na parterze; winda znajduje się w budynku „B”; budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; w budynku „B” i „C” jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; praca pod presją czasu.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.gov.pl](http://www.gov.pl); Ministerstwo Zdrowia/Praca, wolontariat, praktyki i staże/ Praca i praktyki/ Materiały

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test lub/oraz rozmowa kwalifikacyjna online.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-03-01

### Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

### Aplikuj do: 5 lutego 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=335&preview=true>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 73591" na adres: **Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa z dopiskiem: „specjalista w Wydziale Wynagrodzeń w Biurze Administracyjnym - poz. 335”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 634 95 36**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.02.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

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: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest 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 przesać na adres kontaktowy administratora danych, podanych 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 ustawie 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.

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej