

# Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 96672 / 08.04.2022

## Specjalista

w Wydziale Finansowo-Księgowym Biura Organizacyjno-Finansowego

#administracja publiczna #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę płacową pracowników, osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (umowy cywilnoprawne), w tym obsługę Rady Zamówień Publicznych i wynagrodzeń finansowanych/ współfinansowanych ze środków budżetów europejskich
- nalicza wynagrodzenie chorobowe, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie i świadczenia rehabilitacyjne pracowników oraz dokonuje potrąceń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, FP, PPK oraz innych potrąceń
- obsługuje płatności w systemach bankowości elektronicznej, w tym przygotowuje polecenia przelewów z list wynagrodzeń oraz dot. należnych składek ZUS i zaliczek do Urzędu Skarbowego
- prowadzi obsługę i ewidencję finansowo-księgową w zakresie wynagrodzeń pracowników, zawartych umów cywilnoprawnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzi dokumentację płacową pracowników i osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (umowy cywilnoprawne), w tym sporządza PIT-4R, PIT-11
- realizuje obowiązki sprawozdawcze i informacyjne w zakresie dot. wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności w zakresie sprawozdawczości GUS (Z-03, Z-06, Z-14), DEK-I-A PFRON, KPRM dot. wynagrodzeń w służbie cywilnej
- sporządza zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia do celów emerytalnych, rentowych i inne zaświadczenia o zarobkach w celu realizacji wniosku pracownika albo przedłożenia uprawnionym instytucjom i organom państwa

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń
- Wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa, pracowniczych planów kapitałowych, prawa pracy
- Wiedza z zakresu rozliczania umów cywilnoprawnych
- Znajomość MS Excel
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych
- Doświadczenie w obsłudze programu Symfonia ERP Kadry i Płace
- Doświadczenie w obsłudze programu Finanse i Księgowość Symfonia
- Przeszkolenie w zakresie naliczania wynagrodzeń w programie Symfonia

## **Co oferujemy**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie,
- miłą atmosferę pracy.

## **Dostępność**

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

## Warunki pracy

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: drzwi wewnętrzne i do pokoi biurowych o szer. 90 cm bez progów,
- Urząd Zamówień Publicznych wynajmuje 4 piętra w budynku 8-piętrowym,
- na każdym piętrze wynajmowanej przez Urząd powierzchni znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku jest 5 wind,
- wejście do budynku przez drzwi dwuskrzydłowe,
- budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## Dodatkowe informacje

- nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu do UZP – w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważamy datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych),
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Skorzystaj z przygotowanego wzoru <https://uzp.bip.gov.pl/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow/wzor-oswiadczen-dla-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-uzp.html>
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail),
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
- nie przesyłaj 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,
- oferty odrzucone komisyjnie zniszczymy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane powyżej 1 roku doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze i czas jego trwania)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w naliczaniu wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w obsłudze programu Symfonia ERP Kadry i Płace
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w obsłudze programu Finanse i Księgowość Symfonia
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia w zakresie naliczania wynagrodzeń w programie Symfonia

## **Aplikuj do: 26 kwietnia 2022**

W formie papierowej na adres: **Urząd Zamówień Publicznych**

**ul. Postępu 17A**

**02-676 Warszawa**

**z dopiskiem na aplikacji stanowiska i nr ogłoszenia**

**Aplikację można złożyć:**

- **osobiście w siedzibie Urzędu,**

- **przesłać pocztą,**

- **przez Internet za pośrednictwem platformy ePUAP**

**<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/UZP>**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **[rekrutacja@uzp.gov.pl](mailto:rekrutacja@uzp.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://uzp.bip.gov.pl/zasady-zatrudniania/zasady-zatrudniania-do-korpusu-sluzby-cywilnej-w-uzp.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.04.2022**
- 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).

- Administrator: Administratorem danych osobowych jest Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa.
- Inspektor ochrony danych: w sprawach danych osobowych można się kontaktować z inspektorem ochrony danych:
  - Urząd Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa;
  - e-mail: [IOD@uzp.gov.pl](mailto:IOD@uzp.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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), a następnie przez

czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

- Uprawnienia:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych: - żądanie realizacji tych praw należy przelać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.  
Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.