

Okręgowy Urząd Probierczy w Warszawie

00-139 Warszawa Elektoralna 2

Ogłoszenie nr 132079 / 04.01.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: płac Wydział Budżetowy OUP w Warszawie

#budżet #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Elektoralna 2
00-139 Warszawa

15 stycznia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy płac wynagrodzeń pracowników, umów zleceń oraz umów o dzieło, wprowadza karty wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych, dokonuje potrąceń z wynagrodzeń na podstawie obowiązujących przepisów, prawomocnych tytułów wykonawczych oraz decyzji o zajęciu wynagrodzeń, sporządzanie dokumentów przelewowych z tytułu list płac
- Sporządza listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Przygotowuje listy płac do księgowania
- Prowadzi rozliczenia i uzgadnia wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe
- Sporządza dokumenty przelewowe i deklaracje rozliczeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz przesyła dokumenty w formie elektronicznej do ZUS-u za pomocą programu PŁATNIK
- Sporządza dokumenty przelewowe i deklaracje podatkowe do Urzędu Skarbowego, dokonuje rozliczeń, przesyła dokumenty w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego
- Sporządza roczne informacje podatkowe PIT 11 i PIT 4R
- Sporządza wkład do sprawozdań budżetowych dotyczących funduszu wynagrodzeń
- Wystawia druki Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników przechodzących na emeryturę; zaświadczenia dla ZUS o osiągniętych dochodach pracowników pobierających emeryturę lub rentę; zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- Zastępuje Specjalistę ds. kadr

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze naliczania wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatkowych i ZUS
- Znajomość przepisów ZUS, podatkowych, Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw
- Umiejętność naliczania wynagrodzeń
- Umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego oraz ZUS – PŁATNIK
- Umiejętność wypełniania druków ZUS i podatkowych
- Umiejętność komunikacji, współpracy, organizacji pracy, orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej NBP
- Umiejętność obsługi programu systemu QUORUM
- Znajomość przepisów ustawy Prawo Probiercze
- Znajomość ustawy o Służbie Cywilnej
- Praca w dziale księgowości

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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%.

Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami.)

Warunki pracy

- czas pracy przy monitortrze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

- obsługa urządzeń biurowych t.j. telefonu drukarki i niszczarki.

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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test i rozmowa

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-01

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 stycznia 2024

Aplikuj mailowo na adres: **oup.warszawa@poczta.gum.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 132079 / 04.01.2024**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132079**" na adres: **Sekretariat Okręgowego Urzędu Probierczego w Warszawie ul. Elektoralna 2, Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Naczelnik Wydziału Budżetowego p. Paulina Dąbrowska tel. 22 581 94 42**

lub mailowego na adres: **p.dabrowska.oup@poczta.gum.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://oup.warszawa.gum.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.01.2024**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 danych i kontakt do niego: Okręgowy Urząd Probierczy w Warszawie tel. 22 581 91 43
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 22 581 95 95
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Urząd nie przekazuje danych innym podmiotom.
 - 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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*;
 3. 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. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w 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