

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: kadr i płac
Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze. Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety, bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy w tym zakładanie i prowadzenie akt osobowych. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wynagrodzenie.
- Sporządzanie list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej. Obsługa ZFŚS.
- Załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, ewidencjonowanie czasu pracy i absencji pracowników. Sporządzanie list obecności.
- Prowadzenie rozliczeń z ZUS i pracownikami w zakresie ubezpieczeń społecznych. Wystawianie dokumentów Rp-7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
- Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych PIT-11, PIT-40.
- Organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń bhp oraz badań lekarskich.
- Przygotowywanie sprawozdań dotyczących struktury zatrudnienia i wynagrodzeń na potrzeby własne i urzędów.
- Obsługa staży, wolontariatu i praktyk.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w instytucji publicznej.
- Znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych.

- Obsługa programów komputerowych kadrowo-płacowych, Płatnik.
- Umiejętność interpretacji przepisów, zdolności interpersonalne.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność efektywnej organizacji pracy.
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
- Biegła znajomość komputera, Internetu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 / stażu pracy
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Narodowe Archiwum Cyfrowe
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

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, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca>

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami (drogą elektroniczną lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, sekretariat pokój 206, II p. w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem na kopercie "SSK-2017"

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 osoby z niepełnosprawnością.

