

# Okręgowy Urząd Probierczy w Warszawie

00-139 Warszawa ul. Elektoralna 2

Ogłoszenie nr 97539 / 23.04.2022

## Starszy Inspektor

Do spraw: płac - Wydział Budżetowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy płac wynagrodzeń pracowników, zasiłków, umów zleceń oraz umów o dzieło.
- Prowadzi karty wynagrodzeń oraz karty zasiłkowe.
- Dokonuje potrąceń z wynagrodzeń na podstawie obowiązujących przepisów, prawomocnych tytułów wykonawczych oraz decyzji o zajęciu wynagrodzeń.
- Sporządza dokumenty przelewowe z list płac.
- Przygotowuje listy płac do księgowania.
- Prowadzi rozliczenia i uzgadnia właty na Pracownicze Plany Kapitałowe.
- Sporządza dokumenty przelewowe i deklaracje rozliczeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz przesyła dokumentów w formie elektronicznej do ZUS za pomocą programu PŁATNIK.
- Sporządza dokumenty przelewowe i deklaracje podatkowe do Urzędu Skarbowego, dokonuje rozliczeń, przesyła 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.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe 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
- Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej NBP.
- Umiejętność obsługi programu 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
- Dodatek za wieloletnią pracę
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe

### **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**

- Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - bariery architektoniczne.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-01

## 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: 6 maja 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 97539**" na adres: **Okręgowy Urząd Probierczy w Warszawie**  
**ul. Elektoralna 2**  
**00-139 Warszawa**

**Sekretariat Urzędu**  
**klatka nr 7, I piętro, pokój nr 1**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Główny Księgowy**  
**Pani Paulina Dąbrowska**  
**tel. 22 581 94 42**  
lub mailowego na adres: **p.dabrowska.oup@poczta.gum.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2022**
- Decyduje data: **stempla 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) 652 12 34
  - 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. 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*;
    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. 22<sup>1</sup> *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