


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: obsługi płacowej i obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych
Biuro Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Nalicza wynagrodzenia z tytułu zawartych umów dla osób fizycznych współpracujących z Urzędem na podstawie umów cywilnoprawnych, sporządza listy płac na podstawie wystawionych rachunków, sprawdzając ich zgodność z zawartymi umowami oraz przygotowuje przelewy bankowe na konta osobiste, w celu zapewnienia realizacji zobowiązań Urzędu wobec usługodawców.
- Nalicza wynagrodzenia dla pracowników, przygotowuje wypłaty za czas choroby i zasiłków: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, sporządza listy płac, przygotowuje przelewy na konta osobiste pracowników, w celu realizacji zobowiązań pracodawcy.
- Dokonuje miesięcznych rozliczeń składek ubezpieczeniowych, sporządza przelewy do ZUS składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń, przygotowuje zwroty składek z tytułu przekroczenia rocznej podstawy ich wymiaru, w celu zapewnienia właściwej realizacji zobowiązań Urzędu jako płatnika składek
- Prowadzi obsługę finansowo-księgową oraz współpracuje przy przygotowaniu sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych, w tym kontroluje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i księguje dowody finansowe, wystawia polecenia przelewu, wypłat, zlecenia płatności i dokonania zapłaty, w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Obsługuje system Płatnik w zakresie dokonywania obowiązkowych zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników, usługodawców i członków ich rodzin w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- Sporządza, w części dotyczącej płac, okresowe sprawozdania budżetowe i statystyczne o zatrudnieniu i

wynagrodzeniach, w celu dostarczenia bieżącej informacji o wykonaniu funduszu wynagrodzeń.

- Dokonuje miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządza i przekazuje pracownikom oraz urzędowi skarbowemu wymagane prawem imienne informacje o wysokości osiągniętych dochodów i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz przekazuje urzędowi skarbowemu deklaracje podatkowe w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w celu realizacji ustawowych obowiązków płatnika podatku
- Uczestniczy w prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu w zakresie wydatków budżetowych w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze finansowo-księgowym
- bardzo dobra znajomość przepisów ustaw urzędniczych (o służbie cywilnej, pracownikach urzędów państwowych, o wynagrodzeniach osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe) wraz z aktami wykonawczymi w zakresie wynagrodzeń
- bardzo dobra znajomość przepisów Kodeksu pracy
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz przepisów podatkowych
- dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych
- umiejętność obsługi systemu Płatnik
- umiejętność obsługi komputera w zakresie systemu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego, systemów bankowości elektronicznej

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa,
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 18697- starszy księgowy, BO/FK/7”

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, nie wynosi co najmniej 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.