Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 72123 / 10.12.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: rachuby płac w Wydziale Budżetowo-Księgowym w Biurze Dyrektora Generalnego

Umowa na czas określony (np. projektu)

Nabór zdalny

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa Wspólna 2/4	31 grudnia 2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w szczególności naliczanie, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych pracowników z jednoczesnym uwzględnieniem ustalenia uprawnień i naliczania zasiłków chorobowych i macierzyńskich oraz ustaleniem i dokonaniem potrąceń w listach płac z tytułu pożyczek z ZFŚS oraz z KKZP, składek członkowskich związków zawodowych, z tytułu wyroków sądowych i zajęć komorniczych
- Prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, naliczanie i sporządzanie list wypłat
- Sporządzanie list płac w zakresie świadczeń ze środków z ZFŚS
- Obsługa finansowa w zakresie sporządzania przelewów z tytułu wynagrodzeń, nagród, umów cywilnoprawnych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, świadczeń z ZFŚS, należności wobec ZUS i US
- Prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy, sporządzanie deklaracji do ZUS
- Bezpośrednia odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Sporządzanie dla pracowników i innych osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu informacji o osiągniętych dochodach i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy
- Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych
- Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i innych świadczeń oraz pochodnych od wynagrodzeń pracowników w układzie klasyfikacji zadaniowej
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, statystycznych, służby cywilnej w zakresie zatrudniania i

wynagrodzeń pracowników
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi płac
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń z niej wynikających
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Umiejętności analityczne
- Rzetelność i terminowość
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera, w tym 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)

- Doświadczenie zawodowe w zakresie płac w administracji publicznej
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów księgowo-płacowych

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - Stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze. - Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami urzędu. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: - Uciążliwości związane z pracą przy komputerze (praca w pozycji siedzącej, uciążliwości dla wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego). - Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe). Materiały biurowe. - Bariery architektoniczne: wejście do budynku z poziomu terenu, windy. Pokoje biurowe UdSKiOR mieszczą się na I i III piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

  Proponowane wynagrodzenie ok 5000 zł brutto ogółem

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzajacego spełnienie wymogu dodatkowego

Aplikuj do: 31 grudnia 2020

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 72123"** na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem „starszy specjalista ds. rachuby płac”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 336 77 81(80,82)**
lub mailowego na adres: **teresa.murawska@kombatanci.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:

- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej