

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 70478 / 27.10.2020

Inspektor

Do spraw: płac w Biurze Obsługi Urzędu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole
ul. Piastowska 14

Ważne do

8 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń należnych z tytułu umowy o pracę
- Obliczanie wynagrodzenia za czas choroby, świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzicielskie, świadczenia rehabilitacyjne) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- Obliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, od świadczeń otrzymanych przez pracowników i emerytów OUW z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 11)
- Sporządzanie informacji o otrzymanych dochodach byłych i obecnych pracowników OUW jako podstawy do naliczania świadczeń emerytalnych i rentowych oraz wystawianie rocznych informacji o osiągniętych dochodach dla pracowników OUW będących emerytami bądź rencistami
- Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych: pracowników Urzędu, uprawnionych członków ich rodzin
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów finansowych stanowiących podstawę do zapłaty oraz pod względem merytorycznym dokumenty dotyczące zadań stanowiska pracy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych,

umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce

- Znajomość ustaw: - o służbie cywilnej,- Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (zaawansowana znajomość programu MS Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z finansami
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy zarówno samodzielnej jak i w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- integracyjne spotkania pracowników urzędu i ich rodzin
- Przedsięwzięta pomoc finansowa
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej

Dostępność

- 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

- Praca w siedzibie Urzędu
- Obsługa klienta zewnętrznego
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

I Etap: analiza dokumentów pod kątem zgodności z wymoga

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I Etap: analiza dokumentów pod względem zgodności z wymogami oferty pracy

II Etap: w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji I etapu:

1. poniżej 10 kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
2. powyżej 10 kandydatów:
 - 2.1. test merytoryczny
 - 2.2. rozmowa kwalifikacyjna dla 5 najlepszych kandydatów

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdą 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: 8 listopada 2020

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70478**" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251**
ul. Piastowska 14 45-082 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 45 24 665, 77 45 24 255**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.11.2020**
- 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:
 - 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. 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