


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: płac - Oddział Kadr i Płac  
w Biurze Obsługi Urzędu

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Piastowska 14  
45-082 Opole**

## WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne : z byłymi pracownikami OUW w celu sporządzenia i przekazania zaświadczeń ; z pracownikami ZUS; urzędów skarbowych w celu złożenia dokumentów, udzielenia wyjaśnień, dokonywania interpretacji ; z pracownikami Urzędu Statystycznego w celu udzielenia wyjaśnień.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń należnych z tytułu umowy o pracę oraz obliczanie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi .
- Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzicielskie, świadczenia rehabilitacyjne) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie .
- Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników, świadczeń otrzymanych przez pracowników i emerytów OUW z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, należności z tytułu umów cywilnoprawnych, sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 11) .
- Sporządzanie informacji o otrzymywanych dochodach byłych i obecnych pracowników OUW jako podstawa do naliczenia 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, zleceniobiorców .
- Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów finansowych stanowiących podstawę do zapłaty oraz pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zadań stanowiska pracy .
- Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej, sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach: Rb-70; Z-03 i Z-06 celem

przekazania ich do Wydziału Finansów i Budżetu, Głównego Urzędu Statystycznego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z finansami
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce.
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o pracownikach urzędów państwowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- Dobra organizacja pracy własnej. Umiejętność analitycznego myślenia. Odporność na stres, asertywność. Rzetelność, skrupulatność i terminowość. Dyskrecja.
- Umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole . Umiejętność rozwiązywania problemów. Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Obsługa pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi: - programów kadrowo-płacowych, - programu „Płatnik”.

## 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## 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%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bip.opole.uw.gov.pl](http://www.bip.opole.uw.gov.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW ( II piętro ).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 665 .

## 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.