

## Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

Ogłoszenie o naborze nr 19512 z dnia 18 grudnia 2017 r.

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

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: rozliczeń ZUS

w Sekcji Rachuby i Płac Pionu Głównego Księgowego Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

### ADRES URZĘDU:

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34,  
37-700 Przemyśl

## WARUNKI PRACY

- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie jednozmianowym),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- część czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (również powyżej 4 godzin dziennie),
- brak podległych pracowników.

Kontakty zewnętrzne: Zakład Ubezpieczeń Społecznych w celu uzyskania informacji, udzielenia wyjaśnień lub dokonania interpretacji przepisów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: IV piętro w budynku wielokondygnacyjnym na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu, ul. Mickiewicza 34, 37 - 700 Przemyśl. Budynek ten jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym "Płatnik", który stale jest modyfikowany, co wymaga od pracownika nie tylko umiejętności obsługi programu, ale niejednokrotnie pracochłonnego uzupełnienia baz danych. Na stanowisku występuje złożoność pracy.

Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz inne elektryczne urządzenia biurowe (np. telefon, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner). Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.

Cel istnienia stanowiska: zapewnienie prawidłowego realizowania czynności z zakresu zgłaszania, wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników cywilnych, funkcjonariuszy i zleceniobiorców oraz rozliczanie i przekazywanie do ZUS informacji o wysokości należnych składek ubezpieczeniowych w formie elektronicznej.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie i przekazywanie do ZUS w wersji elektronicznej i drukowanie imiennych zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy wraz z członkami ich rodzin. Powyższe jest realizowane na wiosek osoby ubezpieczonej oraz zleceniobiorców na odpowiednich drukach zgłoszeniowych (ZUA, ZZA, ZCNA),
- Wytwarzanie imiennych raportów rozliczeniowych dla poszczególnych osób ubezpieczonych (RZA,

RCA,RSA) w celu przekazania do ZUS informacji o wysokości odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykazywanie ewentualnych przerw w zatrudnieniu spowodowanych: chorobą, opieką nad chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, wychowawczym, ojcowskim, rodzicielskim czy urlopem bezpłatnym. Informacje te są gromadzone i przechowywane na utworzonych przez ZUS indywidualnych kontach osób ubezpieczonych. Na podstawie utworzonych imiennych raportów miesięcznych osób zatrudnionych sporządzanie deklaracji miesięcznych (DRA) i dokonywanie w ustawowym terminie wpłaty środków pieniężnych na poszczególne konta w ZUS dotyczące odpowiednio ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz Funduszu Emerytur Pomostowych,

- Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych dla funkcjonariuszy zwolnionych ze służby, którzy nie nabyli uprawnień emerytalnych lub rentowych. Naliczanie wysokości poszczególnych składek i waloryzacji ich odpowiednim dla danego roku wskaźnikiem waloryzacji składek. Po ustaleniu prawidłowej podstawy wymiaru składek w poszczególnych latach i kwot składek, tworzenie imiennych raportów dla osoby zwolnionej za cały okres służby oraz przygotowywanie na ich podstawie deklaracji rocznej i odprowadzanie do ZUS łącznej wysokości składek za cały okres pełnienia służby,
- Sprawdzanie i analizowanie prawidłowości danych przekazanych do ZUS (właściwy numer PESEL, kod tytułu ubezpieczenia, adres zameldowania i zamieszkania, prawidłowa podstawa wymiaru składek oraz wysokość poszczególnych składek) w celu prawidłowego zaewidencjonowania informacji na kontach osób ubezpieczonych,
- Sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w celu aktualizacji danych zaewidencjonowanych na kontach osób ubezpieczonych oraz usuwanie ewentualnych nieprawidłowości na podstawie złożonych wniosków lub informacji o aktualnych danych identyfikacyjnych bądź zawiadomieniach z ZUS,
- Drukowanie, podpisywanie oraz przekazywanie miesięcznego raportu RMUA osobie ubezpieczonej na jej prośbę oraz obligatoryjne drukowanie rocznych raportów RMUA i przekazywanie wszystkim osobom ubezpieczonym po upływie danego roku kalendarzowego,
- Naliczanie kwoty miesięcznych wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie danych o zatrudnieniu i liczbie osób posiadających orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, sporządzanie oraz drukowanie informacji bądź deklaracji miesięcznych i wysyłanie w wersji elektronicznej do PFRON w celu przekazania informacji o wysokości zobowiązań lub ich braku za dany miesiąc kalendarzowy,
- Przygotowywanie stosownych zaświadczeń i upoważnień do ZUS dla osób wyjeżdżających za granicę na podstawie delegowania, dla których wydawane są specjalne formularze A1 w celu otrzymania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) we właściwym Oddziale NFZ. Wystawianie zaświadczeń dla zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu w celu otrzymania karty EKUZ przy prywatnych wyjazdach turystycznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i płac
- Znajomość przepisów systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Wnikliwość i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy administracyjnej,
- Przeszkolenie z posługiwania się pakietem Microsoft Office.

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadanego przeszkolenia z posługiwania się pakietem Microsoft Office.
- W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne: kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS, w przypadku jego posiadania,
- Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia, ukończonych kursów lub szkoleń.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej,  
ul. Mickiewicza 34,  
37 - 700 Przemyśl.  
Dokumenty należy składać listownie lub osobiście w Kancelarii Jawnej znajdującej się pod adresem jak wyżej.

## 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, wynosi co najmniej 6%.

1. Wynagrodzenie zasadnicze na powyższym stanowisku wynosi 2 996,27 zł brutto plus ewentualnie dodatek za wysługę lat (zgodnie z indywidualnym stażem pracy).
2. Oferty niekompletne lub otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w Urzędzie lub data stempla pocztowego).
3. Uzupełnianie ofert jest możliwe poprzez Urząd Pocztowy lub Kancelarię Jawną w terminie do dnia 05.01.2018 r.
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia to m.in. kopia świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego oraz dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy to np. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów, które potwierdzą wymagane niezbędne doświadczenie - rodzaj i długość. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania przeszkolenia z posługiwania się pakietem Microsoft Office to m.in. kopie świadectw, zaświadczeń lub certyfikatów.
5. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.

7. Brak kontaktu jest równoznacznym z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji.
  8. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
  9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku składania ofert przez osoby niepełnosprawne proszę o dołączenie do aplikacji kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (aktualne orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności lub kopię orzeczenia lekarza orzecznika ZUS).
  10. Prosimy o kompletne kserokopie dokumentów.
  11. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi naboru na stanowiska cywilne, które są dostępne na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG" pod adresem:  
<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>
  12. Prosimy o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:  
<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu>
  13. UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części: Dokumenty i oświadczenia niezbędne. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem dokumenty i oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się taką aplikację, w której list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata **DATA I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM**. Ponadto, w liście motywacyjnym należy wskazać stanowisko (nazwa stanowiska oraz ewentualnie nr ogłoszenia), o które kandydat/kandydatka się ubiega.
- 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 16 673 2074, 16 673 2875, 16 673 2077.