
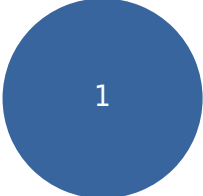
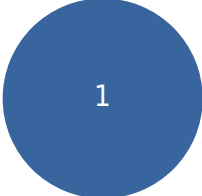




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: płac
w Wydziale Finansowo-Księgowym GDDKiA Oddział w Białymstoku.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Oddział GDDKiA w Białymstoku
ul. Zwycięstwa 2
15-703 Białystok**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- wyjazdy służbowe z wykorzystaniem środków transportu publicznego i samochodów służbowych,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek Oddziału i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy ,
- platforma dla osób niepełnosprawnych na poziom parteru, brak windy do pomieszczeń biurowych na piętrze,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
- dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: realizacją inwestycji, kierowaniem pojazdem służbowym,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całości zagadnień związanych z ustalaniem, naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, w tym również naliczenie funduszu płac dla pracowników finansowanych z PT POIiŚ. Dokonywanie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych zawartych ze zleceniobiorcami. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej oraz sporządza roczne analizy wydatków na wynagrodzenia wraz z załącznikami. Wykonanie zadania wspomagane jest systemem SAP HCM
- Prowadzenie całości zagadnień związanych z rozliczeniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi. Wykonanie zadania wspomagane jest systemem SAP HCM, Płatnik,
- Prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji płacowej, dokumentacji dotyczącej rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi. Wykonanie zadania wspomagane jest systemem SAP HCM
- Sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym
- Prowadzenie rozliczeń dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- Prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło oraz zgłasza zleceniobiorców w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
- Prowadzenie obsługi finansowej w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wypłat ekwiwalentu za pranie, związaną z naliczaniem i wypłatą świadczeń na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych
- Dekretowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych, których stroną jest Oddział.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Wiedza z zakresu przepisów o rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych (pakiet Office)
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub finansów lub rachunkowości
- znajomość prawa pracy
- umiejętność obsługi programu SAP HCM oraz Płatnika

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Białymstoku
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Zwycięstwa 2, 15-703 Białystok

Dokumenty można składać osobiście – na parterze w siedzibie urzędu (pn.-pt., 8:15 -15:00).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail:kancelaria@gddkia.gov.pl.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy, niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej oraz archiwizacji.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1889 z późn.zm.)

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, a także na warunkach określonych w przepisach 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), prawo sprostowania danych, ich usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

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%.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,

- test wiedzy (uzależniony od liczby kandydatów),
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Uwaga:

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [.bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl). Podając w tytule maila numer ogłoszenia lub za pośrednictwem formularza aplikacyjnego. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 85 664 58 29.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.