

Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku

80-308 Gdańsk Polanki 124 c

Ogłoszenie nr 71343 / 20.11.2020

Inspektor

Do spraw: płac w Referacie Finansowo-Księgowym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk
Polanki 124 c

30 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzaniem list płac wynagrodzeń pracowników, zasiłków, umów zleceń oraz umów o dzieło, prowadzeniem kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych, dokonywaniem potrąceń z wynagrodzeń na podstawie obowiązujących przepisów, prawomocnych tytułów wykonawczych oraz decyzji o zajęciu wynagrodzeń, sporządzaniem dokumentów przelewowych z tytułu potrąceń z list płac.
- Sporządzaniem dokumentów przelewowych i deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz przesyłaniem dokumentów w formie elektronicznej do ZUS-u za pomocą programu PŁATNIK.
- Sporządzaniem dokumentów przelewowych i deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego, dokonywaniem rozliczeń, przesyłaniem dokumentów w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego.
- Zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- Sporządzaniem wkładu do sprawozdań budżetowych dotyczących funduszu wynagrodzeń oraz sporządzaniem pozostałych sprawozdań, w szczególności sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- Wystawianiem: druków Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników przechodzących na emeryturę; zaświadczeń dla ZUS o osiągniętych dochodach pracowników pobierających emeryturę lub rentę; zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- Obsługą Systemu Informatycznego - QUORUM.
- Sporządzaniem rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
- Archiwizowaniem sporządzanych dokumentów.
- Obsługą Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze naliczania wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatkowych i ZUS.

- Dobra znajomość przepisów dotyczących: ZUS, podatkowych, Kodeksu pracy, Ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- Umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego oraz programu PŁATNIK.
- Umiejętność wypełniania druków ZUS i podatkowych.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office.
- Umiejętność komunikacji, współpracy, organizacji pracy, podejmowania decyzji i odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Znajomość języka angielskiego - poziom B1.
- Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej NBP.
- Umiejętność obsługi systemu QUORUM w zakresie płac.

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

Praca w siedzibie Urzędu.

Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Sytuacje stresujące w związku z obsługą klientów zewnętrznych.

Praca wymagająca koncentracji, samodzielności, jak i pracy zespołowej.

Praca na 3 piętrze - budynek bez windy.

Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne:

- I - ocena złożonych dokumentów,
- II - sprawdzian wiedzy,
- III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-07

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 wykształcenia

Aplikuj do: 30 listopada 2020

Aplikuj mailowo na adres: rk.naczelnik@oum.gda.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 71343 / 20.11.2020**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 71343**" na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku
ul. Polanki 124 c
80-308 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 52-45-321**
lub mailowego na adres: rk.naczelnik@oum.gda.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://oum@oum.gda.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2020**
- 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

Wzory oświadczeń

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