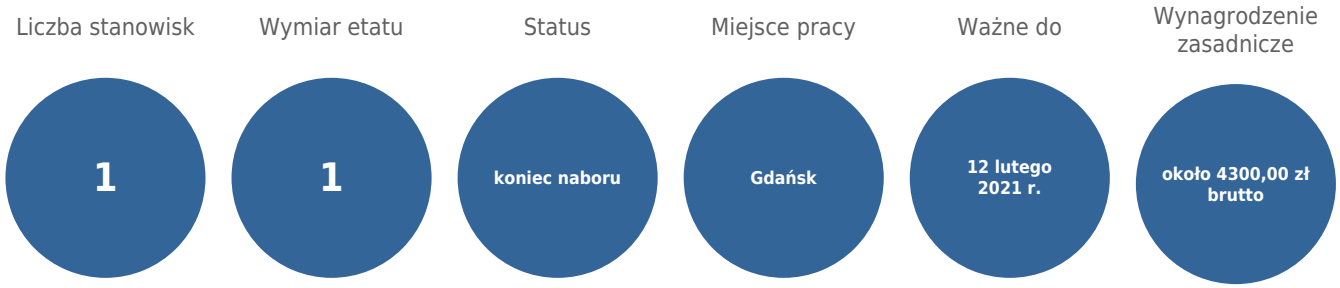
Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

80-601 Gdańsk ul. Kontenerowa 9

Ogłoszenie nr 73887 / 02.02.2021

Specjalista

Do spraw: kadrowych w zespole ds. finansowo-księgowych i administracyjnych



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zakłada i prowadzi, oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe i pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (w tym przygotowuje i sporządza dokumentację związaną z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy) oraz przechowuje tę dokumentację w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem w celu zapewnienia realizacji obslugi kadrowej w Inspektoracie oraz prawidłowego dokumentowania przebiegu zatrudnienia pracowników.
- Sporządza listy płac pracowników z tytułu wynagrodzeń za pracę i z tytułu pozostałych dodatkowych świadczeń, ustala wysokość należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz wysokość składek odprowadzanych do ZUS, ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i pozostałych należnych świadczeń w celu zapewniania właściwej obsługi płacowej oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.
- Prowadzi ewidencję: czasu pracy i absencji pracowników oraz ewidencje urlopów pracowników, uzgadnia i przygotowuje harmonogramy (grafiki) pracy i plany urlopów a także prowadzi obsługę w zakresie podróży służbowych pracowników w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w Inspektoracie.
- Prowadzi sprawy związane z : organizowaniem naborów do pracy (rekrutacją), zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, służbą przygotowawczą, pracowniczymi ocenami okresowymi, szkoleniami i innymi formami podnoszenia kwalifikacji przez pracowników a także pozostałe sprawy wynikające ze stosunku pracy osób zatrudnionych w celu wspomagania realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi przyjętej w Inspektoracie.
- Prowadzi sprawy związane z BHP (w tym sprawy obejmujące: wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników, szkolenia BHP, przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom) w celu zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- Sporządza deklaracje rozliczeniowe a także analizy i sprawozdania z zakresu spraw: kadrowych, płacowych, socjalno-bytowych pracowników w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji dla potrzeb wewnętrznych Inspektoratu oraz potrzeb instytucji zewnętrznych.
- Wspomaga prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie w celu sprawnej obsługi pracowników w zakresie zaspokajania potrzeb socjalno-bytowych.
- Przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych oraz pozostałą dokumentację (np. związaną z absencją z powodu choroby lub opieki) w celu przekazania jej do ZUS.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze sprawami kadrowo-płacowymi
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych i praktyczna umiejętność wykonywania samodzielnych czynności w tym zakresie
- znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych do ww. ustawy
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych
- znajomość przepisów szczególnych dotyczących wynagrodzeń pracowników jednostek sfery budżetowej (np. przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym)
- umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office
- umiejętność obsługi programów typu kadry-płace
- komunikatywność i umiejętność współpracy
- 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 preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej, ekonomiczne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawnicze
- Staż pracy doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze sprawami kadrowo-płacowymi w urzędzie administracji publicznej
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK
- Wiedza nt. struktury, funkcjonowania i zakresu zadań realizowanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych, dofinansowanie do studiów podyplomowych, nauki języka obcego
- Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku dla pracownika)
- Możliwość wykupienia pakietu ubezpieczeń na preferencyjnych warunkach

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 ramach podstawowego czasu pracy wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w wymiarze nie dłuższym niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym
- Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd dla wózków inwalidzkich oraz posiada toaletę dostosowaną dla osób niepełnosprawnych, nie posiada drzwi automatycznych
- Stanowisko wymaga wykonywania pracy w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Podstawowe wyposażenie stanowiska obejmuje: zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe: telefon, faks, drukarka, skaner, urządzenie wielofunkcyjne itp.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Oferty należy składać w wyznaczonym terminie osobiście w siedzibie urzędu, za pośrednictwem firm kurierskich lub urzędów pocztowych.
- W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu i/lub adres e-mail.
- Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
- Oferty niekompletne oraz doręczone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu (np. pocztą e-mail) a także oferty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór będzie obejmował 3 etapy:

- I etap - formalna weryfikacja ofert kandydatek/kandydatów
- II etap - test wiedzy
- III etap- rozmowa kwalifikacyjna

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

Aplikuj do: 12 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 73887"** na adres: **Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 7377860; 58 7376902**
lub mailowego na adres: **gdansk.griw@wetgiw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.griwgda.pl/bip/index.php?id=402&id2=398**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.02.2021**
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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