

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2/4 2-4

Ogłoszenie nr 140468 / 19.07.2024

## Starszy Specjalista

Do spraw: księgowo-płacowo-kadrowych w Wydziale ds. Finansowych i Administracyjno-Kadrowych

#księgowość #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk  
ul. Dyrekcyjna 2/4  
2-4

Ważne do

26 lipca  
2024 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 4200,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- nalicza wynagrodzenia miesięcznego dla pracowników Urzędu oraz dodatkowych należności dla pracowników, dokonuje obowiązkowych i fakultatywnych potrąceń w oparciu o posiadane dokumenty, sporządza listy wynagrodzeń
- realizuje zadań z zakresu wydatków osobowych i ubezpieczeń społecznych
- wykonuje zadania związane z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy poprzez przygotowywanie projektów w sprawach pracowniczych oraz wykonuje czynności związane ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego
- prowadzi sprawy dotyczące czasu pracy pracowników, w tym urlopów wypoczynkowych
- sporządza dokumentację płacową dla potrzeb ZUS i raporty miesięczne dla każdej osoby ubezpieczonej w zakresie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika
- sporządza deklaracje PIT w celu ustalenia wysokości należnego zobowiązania i rozliczenia z urzędem skarbowym
- prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem umów zleceń, umów o dzieło w celu prawidłowego rozliczenia tych umów
- sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym w celu zapewnienia wstępnej kontroli
- sporządza okresowe sprawozdania finansowe i kadrowe, analizy oraz sprawozdania statystyczne z zakresu realizowanych zadań

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok praca w komórkach ds. płac lub ds. księgowości lub ds. kadr
- znajomość Kodeksu pracy
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i przepisów wykonawczych
- znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych
- znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- znajomość ustawy o wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej
- znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.”
- 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 administracyjne, ekonomiczne, podyplomowe z zakresu prawa pracy
- Staż pracy co najmniej 1 rok praca w administracji publicznej
- komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych
- inicjatywa w dążeniu do celu

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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 administracyjno-biurowa

obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu

większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej

podstawowe wyposażenie na stanowisku pracy: komputer, telefon, drukarka

stanowisko pracy zlokalizowane jest na 5 piętrze budynku, winda dojeżdża do 4 piętra

brak podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna nadesłanych ofert

test wiedzy (opcjonalnie, w przypadku gdy weryfikację formalną przejdzie więcej niż 15 kandydatów)

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później."
- 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: 26 lipca 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140468**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku**  
**ul. Dyrekcyjna 2-4**  
**80-852 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3484058**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.07.2024**
- 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: Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków ul. Dyrekcyjna 2-4 80-852 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@zabytki.mail.pl](mailto:iod@zabytki.mail.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 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 przesyłać 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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-PDF-177KB](#)