


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: wynagrodzeń
w Zespole ds. Wynagrodzeń

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice**

WARUNKI PRACY

zadania realizowane w siedzibie Biura, współpraca z jednostkami zewnętrznymi- praca pod presją czasu, praca przy komputerze, obsługa innych urzędów biurowych, praca na III piętrze budynku, poruszanie się po budynku - brak wind, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

ZAKRES ZADAŃ

- Comiesięczne naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i innych świadczeń wypłaconych pracownikom (nagroda jubileuszowa, odprawy emerytalno- rentowe, itp.).
- Obsługa programu Płatnik - ZUS (sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych deklaracji i dokumentów rozliczeniowych z ubezpieczeń społecznych).
- Prowadzenie kartotek wynagrodzenia pracowników, wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, wystawianie zaświadczeń tzw. Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
- Rozliczanie umów cywilno-prawnych, sporządzanie list wypłat z funduszu bezosobowego, przekazywanie składek do ZUS i zaliczki z podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS, PIT 4R, PIT 8AR, oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych: PIT11, PIT40.
- Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Ewidencjonowanie wypłaconych zasiłków z ZUS-u, współpraca z zespołem właściwym ds. kadrowych oraz jednostkami terenowymi, w zakresie kompletowania dokumentów objętych zakresem obowiązków.
- Przechowywanie dokumentacji płacowej, ubezpieczeń społecznych w sposób uniemożliwiający ich zaginięcie lub zniszczenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata ogólnego doświadczenia w pracy, w tym 1 rok w obszarze spraw dot.wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych,

- Znajomość przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatków, prawa pracy.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz programu Płatnik.
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z zespołem.
- Rzetelność, systematyczność, terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- Dyspozycyjność, komunikatywność.
- Odporność na stres, asertywność.

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach,
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice
(I piętro, pokój nr 207),
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie na w/w adres urzędu, z dopiskiem:
"Zespół ds. pracowniczych" nabór na stanowisko EW/ 13- 3/2017.

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%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. (32)777- 49- 22, lub (32)777- 49-21,

- Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert, zostaną komisyjnie

zniszczone.

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.

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.