
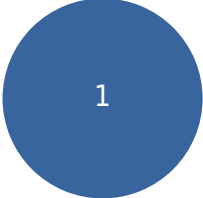
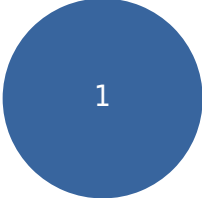




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. płac i kadr

Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczyrk

ADRES URZĘDU:

Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy zlokalizowane na parterze. Budynek biura niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz brak możliwości przystosowania istniejących.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, w tym:
 - sporządzanie list płac i zestawień zbiorczych wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych za pomocą programu płacowego QNT,
 - naliczanie zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich za pomocą programu płacowego,
 - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń za pomocą programu płacowego
 - dokonywanie terminowych rozliczeń z ZUS za pomocą programu PŁATNIK: sporządzanie deklaracji i raportów rozliczeniowych, oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem składek,
 - zgłaszanie z wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za pomocą programu PŁATNIK,
 - naliczanie i terminowe przekazywanie podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego, oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, zgodnie z wymogami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2. Prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących wynagrodzeń, w tym:
 - dekretowanie i sporządzanie poleceń księgowania wszelkich list płac pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - sporządzanie wydruków kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników każdorazowo po zakończonym roku,
 - archiwizowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu, oraz zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników Urzędu;
- 4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, informacji i analiz dotyczących płac na potrzeby Ministerstwa
- 5. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, oraz innymi zewnętrznymi organami;

- 6. Weryfikacja zawartych umów o pracę i sporządzanie na tej podstawie zaangażowania do wykonania planu.
- 7. Dokonywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników zgodnie z listami płac, oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia na podstawie sporządzonego wykazu;
- 8. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku ds. płac i kadr w administracji państwowej
- praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań (naliczanie wynagrodzeń, rozliczenia z US i ZUS);
- dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- dobra znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych
- znajomość obsługi programu Płatnik;
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- zdolność pracy pod presją czasu;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- rzetelność, terminowość;
- odpowiedzialność, dyskrecja.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office - w szczególności programów Excel i Word)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych;
- znajomość systemu informatycznego QNT.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4
parter, sekretariat pok.nr 29.
Dokumenty składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
" Specjalista ds. płac i kadr "

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Żeglugi Śródlądowej ,70-207 Szczecin, pl. Batorego 4, e'mail: sekretariat@szczecin.uzs.gov.pl, telefon: 91 43 40 279
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4, e'mail: iod@szczecin.uzs.gov.pl, telefon: 91 43 40 279
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej, 70-207 Szczecin, pl. Batorego 4
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wymagane dokumenty tj. życiorys, list motywacyjny i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wynagrodzenie zasadnicze: ok. 3400-3500zł+ dodatek stażowy.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel; 91 43 22 841.

Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod nr tel: 91 43 22 841.

Pracownikom oferujemy: stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek stażowy (wynoszący po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia wzrastający o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy, dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin oraz różnych form aktywności kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej w ramach ZFŚS, możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

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.