

Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 148558 / 20.02.2025

Specjalista

Do spraw: płac i księgowości w Dziale finansowo-księgowym

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kielce
ul. Janusza
Kusocińskiego 57

Ważne do

2 marca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi całość spraw z zakresu płac, w tym: naliczenia, potrącenia, listy płac, rozliczenia ZFŚS, PPK, rozliczenia z US i ZUS, przelewy, korespondencję dotyczącą potrąceń z wynagrodzeń oraz z ZUS i US, wystawia zaświadczenia o zarobkach. Obsługuje programy w systemie Progman.
- Sporządza deklaracje/raporty i składa je do US i ZUS
- Rozlicza delegacje pracowników
- Obsługuje finansowo umowy cywilnoprawne
- Przygotowuje dane z zakresu prowadzonych spraw do sprawozdań, raportów, analiz, informacji i opinii
- Kontroluje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym
- Rozlicza dostawców i odbiorców oraz księguje dokumenty w systemie Progman. Reguluje płatności w systemie bankowym NBP
- Wystawia faktury i dokumenty wewnętrzne za usługi archiwalne i inne
- Analizuje na bieżąco wydatki i dochody budżetowe
- Sprawdza wydatki budżetowe z planem finansowym i analizuje budżet zadaniowy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w prowadzeniu spraw z zakresu płac oraz księgowości
- Znajomość przepisów prawa dotyczących: rachunkowości, finansów publicznych, naliczania wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, ochrony danych osobowych, służby cywilnej
- Znajomość zasad: sporządzania deklaracji/raportów do US i ZUS, dokonywania potrąceń z wynagrodzeń, dekretowania dokumentów finansowych
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu księgowości w jednostce budżetowej
- Obsługa systemu Progman, obsługa programów TREZOR, PŁATNIK, e-ZUS, systemu EZD oraz systemu bankowego NBP
- Szkolenia (kursy) z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych i rachunkowości
- Znajomość przepisów prawa dotyczących pracowniczych planów kapitałowych
- Systematyczność i odpowiedzialność, terminowość, sumienność, rzetelność

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dofinansowanie zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
- Możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych (ZFŚS)

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 cechą prawnie chronioną.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze. Jest wyposażone w sprzęt komputerowy i biurowy. Pracownik obsługuje komputer powyżej 4 godzin dziennie. Pracę wykonuje w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

W budynku są pomieszczenia socjalne wyposażone w sprzęt AGD.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Posiada odpowiednio przystosowane ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i windę. Oświetlenie jest rozproszone i nie wywołuje efektu olśnienia. W budynku i w jego otoczeniu zastosowane są oznaczenia kontrastowe. Przed wejściem do budynku znajduje się podjazd i dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Budynek i teren wokół jest objęty monitoringiem wizyjnym. W budynku jest system kontroli dostępu.

Obok budynku jest przystanek autobusowy (autobusy nr 24 i 44).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Nie rozpatrzymy oferty przesłanej elektronicznie
- Doświadczenie zawodowe potwierdź składając kopie dokumentów, z których wynika od kiedy do kiedy pracowałeś i co robiłeś, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o odbyciu stażu, opinie, referencje, zakres czynności, program stażu

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna i merytoryczna ofert
- sprawdzian wiedzy/test pracy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-03-15

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń (kursów) z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych i rachunkowości

Aplikuj do: 2 marca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 148558**" na adres: **Archiwum Państwowe w Kielcach**
ul. J.Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Główny księgowy tel. 41 2605315**
Dział finansowo-księgowy tel. 41 2605311 wew. 239

- Dokumenty należy złożyć do: **02.03.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@kielce.ap.gov.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r./ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)