

Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 149645 / 18.03.2025

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

28 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 cechę 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: 2025-04-10

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: 28 marca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 149645**" 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: **28.03.2025**
- 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](#)