Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 62524 z dnia 17 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: płac
w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia Wydziału Obsługi

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz użyciu drukarki, kserokopiarki,
- praca siedząca, w wymuszonej pozycji ciała, wymagająca chodzenia,
- sporadyczna praca na wysokości do 3 m – wchodzenie na drabinę w celu sięgnięcia segregatorów, dokumentów itp. z
szaf

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze budynku. Budynek wyposażony jest
w windę umożliwiającą wjazd do holu budynku na parter, brak drzwi o odpowiednich szerokościach oraz podjazdu dla
wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie wynagrodzeń i innych należności przysługującym pracownikom oraz zleceniobiorcom, a także sporządzanie list płac wynagrodzeń wraz z potrąceniami oraz przygotowywanie polecenia przelewów wynagrodzeń naindywidualne konta pracowników i zleceniobiorców, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych polecenia przelewów świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów urzędu
- Przygotowywanie, analizowanie i rozliczanie deklaracji oraz informacji celem przekazania ich do właściwych urzędów skarbowych i podatników
- Przygotowywanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i funduszu płac
- Prowadzenie kart zasiłkowych i spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa
- Prowadzenie formalnej kontroli zwolnień lekarskich oraz kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień od pracy przez ubezpieczonych

- Sporządzanie imiennych raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu
- Archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji płacowej do archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowisku płacowym
- dobra znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, systemu ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- umiejętności analityczne i komunikatywność
- znajomość obsługi programów specjalistycznych płacowo-kadrowych, znajomość obsługi programu Płatnik
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku płacowym w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
  ul. Krakowska 19
  61-893 Poznań
  (z dopiskiem "oferta pracy") lub
  osobiście w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia, pok. nr 37 lub nr 38

lub na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca

zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 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).

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 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. a, c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowan

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%.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Co oferujemy naszym pracownikom ?
- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnia pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od

udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- czas pracy w godzinach od 7:00 do 15:00, z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- szkolenia stanowiskowe oraz szkolenia dające możliwość rozwoju kompetencji zawodowych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość ubezpieczenia grupowego na życie,
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z odpowiednimi połączeniami komunikacyjnymi.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane
własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.
Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku niedostarczenia oryginałów
oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej).
W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane
dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów
wykazanych w części "Dokumenty i oświadczenia dodatkowe" nie jest obowiązkowe, ale będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów/ kandydatki.
Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnych etapów naboru. Brak odpowiedzi w ciągu 30 dni licząc od daty 31 marca 2020 r., jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydatki/ kandydata. Oferty odrzucone i nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 856-72-81

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

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.