

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: Płacowo-Kadrowych
w Wydziale Finansowo-Księgowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie
ul. Tama Pomorzańska 13a
70-030 Szczecin

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.
- Siedziba Urzędu znajduje się w Szczecinie przy ul. Tama Pomorzańska 13a i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, niewyposażonym w windy.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zleceniobiorców z umów cywilnoprawnych oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentów płacowych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie faktury i rachunki obrotu gotówkowego oraz dekretowanie na bieżąco dowodów obrotu gotówkowego,
- Naliczanie należności pracowników z tytułu kosztów podróży służbowych i zagranicznych oraz należności świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym lub administracyjnym

- doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z obsługą płacowo-kadrową i księgową
- znajomość przepisów: prawa pracy, podatkowego, ubezpieczeń społecznych oraz aktualnych przepisów wykonawczych,
- wiedza i praktyczna znajomość prawidłowego naliczania wynagrodzeń,
- sprawna obsługa programów kadrowo-płacowych (np. Płatnik, Symfonia, QNT itp.)
- dobra znajomość i obsługa pakietu programu Microsoft Office i Excel,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów Ustawy o służbie cywilnej,
- skrupulatność i dokładność w działaniu,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- doskonała organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysokie umiejętności interpersonalne i chęć pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- rzetelność, terminowość i sumienność.

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
Tama Pomorzańska 13a
70-030 Szczecin
z dopiskiem "Oferta pracy: : EK/EW-S/1"

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. List motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszych etapów rekrutacji. Prosimy o podanie możliwie pełnych danych kontaktowych - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Nie zwracamy przesłanych dokumentów aplikacyjnych. Oferty

osób wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, a nie zakwalifikowanych do zatrudnienia niszczone są komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w postępowaniu. Proponowane wynagrodzenie: 2.500 zł. brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 91/ 44-11-204 p. Jolanta Bukowska.

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.