


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: płac i spraw kadrowych
w Referacie Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie
pl. Lotników 4/5
70 - 414 Szczecin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca o charakterze biurowym, wymagająca koncentracji i samodzielności. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z dokumentami, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu PŁATNIK.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca w urzędzie, z wykorzystaniem komputera stacjonarnego i innych urządzeń biurowych. Miejsce pracy w urzędzie znajduje się na II piętrze, brak windy, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie całości zagadnień związanych z ustalaniem, naliczaniem, rozliczaniem wynagrodzeń i zasiłków (w tym dokonywanie potrąceń) oraz innych wypłat dokonywanych na rzecz pracowników i byłych pracowników urzędu, a także pochodnych od tych wynagrodzeń i wypłat,
- sporządzanie i emitowanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej dot. wynagrodzeń oraz innych wypłat dokonywanych na rzecz pracowników i byłych pracowników urzędu, a także pochodnych i potrąceń od tych wynagrodzeń i wypłat,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków oraz uzgadnianie rozliczonych wynagrodzeń z ewidencją księgową,
- sporządzanie oraz terminowe przekazywanie do ZUS wymaganej przepisami dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej,
- obsługa kadrowa pracowników m.in. ustalanie stażu pracy, naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych,
- rozliczanie czasu pracy pracowników w tym prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, nadzór nad realizacją planów urlopow,
- sporządzanie deklaracji, zeznań, sprawozdań, zaświadczeń, itp. oraz terminowe przekazywanie ich do

- instytucji w tym urzędów skarbowych, GUS oraz dla pracowników,
- przetwarzanie danych osobowych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
- pomoc w prowadzeniu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników i delegowaniem pracowników w podróże służbowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze płac
- umiejętność naliczania wynagrodzeń, składek ZUS, podatku, zasiłków, potrąceń, prowadzenia dokumentacji płacowej,
- znajomość przepisów dotyczących podatków dochodowych, ubezpieczeń społecznych i zasad wynagradzania,
- znajomość przepisów Kodeksu pracy,
- obsługa programu PŁATNIK,
- umiejętność obsługi komputera - znajomość pakietu MS OFFICE (Word, Excel),
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe (ekonomia, zarządzanie i kierunki pokrewne)
- doświadczenie zawodowe: w obszarze kadr i płac jednostki budżetowej,
- Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych,
- Znajomość przepisów prawa pracy,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność komunikowania się,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Odpowiedzialność za powierzone zadania.

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie
pl. Lotników 4/5
70 - 414 Szczecin (z dopiskiem oferta pracy płace)

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: Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie, pl. Lotników 4/5, 70-414 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: administracja.oum.szczecin@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 Szczecinie 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)
- 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%.

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.

- oferty otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane,
- składane dokumenty (list motywacyjny, C.V., wymagane oświadczenia) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata, oświadczenia powinny zawierać aktualną datę,
- kandydatki/ kandydaci zakwalifikowane/ni zostaną powiadomione/eni o terminie rekrutacji,
- dokumenty kandydatek/kandydatów nieodebrane w ciągu miesiąca od upływu terminu składania dokumentów oraz niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel: 91 434-75-66 wew. 20.

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.