

Główny specjalista do spraw wynagrodzeń w Biurze Dyrektora Generalnego w Zespole Finansowo-Księgowym

2018-06-29

Nr ogłoszenia	29697
Data ukazania się ogłoszenia	29 czerwca 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: główny specjalista do spraw wynagrodzeń w Biurze Dyrektora Generalnego w Zespole Finansowo-Księgowym	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• sporządzanie miesięcznych list płac na podstawie posiadanej dokumentacji, tj. umów o pracę i angaży płacowych oraz umów cywilno-prawnych, sporządzanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników, prowadzenie ewidencji list płac w celu dokonania wypłaty wynagrodzeń. Kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat, zapewnienie starannego ich przechowywania w celu ich zarchiwizowania i przekazania do archiwum.• zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne oraz naliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i składki na Fundusz pracy, dotyczących pracowników GDOŚ przy użyciu programu komputerowego i programu Płatnik, w celu zapewnienia prawidłowych rozliczeń z ZUS oraz realizacji ustawowych obowiązków pracodawcy.• dokonywanie comiesięcznego naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji podatkowej, przekazywanie przy użyciu programu ENBEPE podatków na rachunek urzędu skarbowego oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla wszystkich pracowników GDOŚ w celu zapewnienia prawidłowych rozliczeń podatkowych z budżetem państwa, w tym rocznego rozliczenia podatników z podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-11 lub PIT-40).• wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w celu prawidłowego rozliczenia z ZUS.• realizacja czynności związanych z obsługą płacową umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i o dzieło), w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych i zobowiązań podatkowych oraz prowadzenie ewidencji tych umów, w celu zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem rozliczenia tych umów.• wystawianie dla pracowników, osób współpracujących w ramach umów cywilno-prawnych i dla banków zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków- między innymi RP-7, ZUS Z -3 i innych w celu potwierdzenia wysokości zarobków zgodnie z listami płac.• naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom GDOŚ z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami• prowadzenie bieżących analiz zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórce płacowej • bardzo dobra znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie związanym z rozliczaniem wynagrodzeń • wysokie umiejętności analityczne • umiejętność współpracy • umiejętność skutecznej komunikacji, • zorientowanie na osiągnięcie celów • pozytywne podejście do klienta • umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet) • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe ekonomiczne • doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórce płacowej w jednostce budżetowej • przeszkolenie z obsługi programu finansowo – księgowego (systemu QNT Płace, Qdeklaracje, z obsługi Bankowości Elektronicznej NBP - Videotel, Płatnik) • znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych • umiejętność obsługi programu płacowego QNT Quorum
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>9 lipca 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 09 lipca 2018 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „ główny specjalista GDOŚ/BDG/8/2018”

Inne informacje

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl,
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
- 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:
 - o 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
 - o 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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń).

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępienie od przeprowadzenia tego etapu),
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 17.

Wprowadził:

Bogusław Sielawa

Zmodyfikował:

Bogusław Sielawa

Data wprowadzenia:

2018-06-28 09:44:52

Data ostatniej modyfikacji:

2018-06-28 10:02:28

Ilość odsłon artykułu: 1777