

Starszy inspektor do spraw: do spraw płac i rozliczeń w Wydziale Finansów i Budżetu

2018-12-18

Nr ogłoszenia	39783
Data ukazania się ogłoszenia	18 grudnia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego inspektora do spraw: do spraw płac i rozliczeń w Wydziale Finansów i Budżetu W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	1 etat
Adres	31-542 Kraków, ul. Mogińska 25
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	- naliczanie wynagrodzeń oraz obsługa procesów płacowych, - sporządzanie list płac (z tytułu umów o pracę- wynagrodzenia miesięczne, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe a także umów zlecenia i umów o dzieło), - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego, - sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji imiennych (RCA, RZA, RSA), deklaracji miesięcznych (DRA), deklaracji rocznych (ZUS IWA), - sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego (PIT-11,PIT-8 oraz PIT-4R), - prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń, - przygotowywanie i uzgadnianie danych w programie PŁATNIK, realizacja świadczeń chorobowych i macierzyńskich dla pracowników i zleceniobiorców, - kontrola prawidłowości naliczania płac, raportowanie, - sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych ZUS Rp-7 i ZUS Z-3, - wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, - ścisła współpraca z działem kadr, - sporządzanie wyjaśnień i sprostowań dla ZUS oraz Urzędu Skarbowego.
Warunki pracy	- praca administracyjno-biurowa, - praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE Wykształcenie: średnie ekonomiczne, staż pracy: 3 lata lub 3 lata doświadczenia zawodowego na samodzielny stanowisku do spraw płac, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków, ubezpieczeń społecznych; umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, rzetelność i terminowość, umiejętność obsługi komputera MS Excel, MS Word, poczta elektroniczna. Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, staż pracy: lub doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych, przeszkolenie z zakresu obsługi kadrowo-płacowej, umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych, znajomość programu Symfonia/Sage Kadry i Płace

Wymagane dokumenty i oświadczenia	Życiorys/CV i list motywacyjny Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/ doświadczenia zawodowego (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wymaganym obszarze) 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
Inne dokumenty i oświadczenia	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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
Termin składania dokumentów	31 grudnia 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Dokumenty należy złożyć do: 31 grudnia 2018 r. Decyduje data: wpływu oferty do urzędu Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, Sekretariat pok.912 piętro IX. lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie – ogłoszenie nr 39783 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 danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel.:12/61-98-120. Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu przeprowadzenia procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru. 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%. Jesteśmy 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. W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 12 miesięcy. Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie http://bip.krakow.rdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń), jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru. Informacja o metodach naboru: - I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym, - II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert spełniających wymagania formalne, - III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami/kandydatkami, którzy spełniają warunki formalne. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz kandydatów/kandydatek niespełniających wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 61-98-137 lub 12 61-98-152 lub wysyłając e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl.
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Danuta Duch	Zmodyfikował: Danuta Duch
Data wprowadzenia: 2018-12-17 15:54:51	Data ostatniej modyfikacji: 2018-12-21 10:23:33

Ilość odsłon artykułu: 1452