

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Inspektor ds. płac w Departamencie Finansów, Wydział Płac.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 3 lata staż pracy,
 - 3) doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania wynagrodzeń z zasiłkami zus oraz pochodnych od wynagrodzeń,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) bardzo dobra znajomość programu Płatnik ZUS wersja 9.01.001,
 - 6) bardzo dobra znajomość ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 7) samodzielność, umiejętności analityczne, komunikatywność, odporność na stres.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń.
 - 2) Prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi.
 - 3) Obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie: sporządzania list płac na podstawie naniesionych danych do systemu R2Płatnik Pro przez Wydział Kadr i Szkolenia, potrąceń, wprowadzanie numerów kont bankowych, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, wprowadzanie danych zleceniobiorców.

- 4) Wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych należnych świadczeń, w zakresie:
- sporządzania list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów,
 - sporządzania list płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
 - wypłaty diet dla Radnych Sejmiku,
 - miesięcznego oraz rocznego sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń (DRA, RCA, RSA, RZA, IWA, PIT-4/4R, PIT-8A/8AR, PIT-11, PIT-40),
 - comiesięcznego sporządzania przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.10.2014 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Inspektora ds. płac DF.VII.”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno - Gospodarczego

Zielona Góra, 2014-10-21