

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Inspektor ds. płac, Wydział Płac, Departament Organizacyjno-Prawny.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1.
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
- 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 lub wykształcenia średniego,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe + 3 lata stażu pracy lub średnie +5 lat stażu pracy,
- 2) minimum rok doświadczenia w pracy na stanowisku ds. płac,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie płac i kadr (m.in. Kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy zasiłkowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o PPK,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- 5) bardzo dobra znajomość programu Płatnik ZUS,
- 6) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej i Internet,
- 7) umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia,
- 8) sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) dobra organizacja czasu i miejsca pracy,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum rok stażu pracy na stanowisku ds. płac w jednostce samorządowej.

7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Codzienna obsługa systemu kadrowo-płacowego.
- 2) Samodzielne sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych itd., nadgodzin, wyrównań wynagrodzeń, premii, nagród, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, stypendiów sportowych, naukowych, wypłat z ZFŚŚ, itp.
- 3) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowych.
- 4) Comiesięczne sporządzanie wypłaty diet dla Radnych Województwa.
- 5) Bieżąca obsługa umów cywilno-prawnych (zgłaszanie, wyrejestrowanie) oraz sporządzanie list wypłat.
- 6) Ustalanie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego.
- 7) Umiejętność sporządzania sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń.
- 8) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi.
- 9) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń, składek ZUS oraz podatku dochodowego na wskazane konta.
- 10) Obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz comiesięczne naliczanie wpłat i przekazywanie przelewów do instytucji finansowej.
- 11) Kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców.
- 12) Samodzielne sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik ZUS.
- 13) Terminowe sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznej ZUS oraz PIT.
- 14) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników i emerytów.
- 15) Sporządzanie zaświadczeń do ZUS po ustaniu zatrudnienia.
- 16) Sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczenia ERP-7.
- 17) Współpraca z urzędami i organami kontroli.

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%.

#### **8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*do pobrania*)”,

- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregokolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.**

**Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.**

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **20.03.2023 r.** w zamkniętej kopercie **z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata** oraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora ds. płac w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.”**

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

#### **10. Klauzula informacyjna RODO:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - [iodo@lubuskie.pl](mailto:iodo@lubuskie.pl).
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) 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).
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 5) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. Marszałka Województwa

Katarzyna Halasz

Zastępca Dyrektora Departamentu

Departament Organizacyjno-Prawny

Zielona Góra, 10 marca 2023 r.