



[Start](#) > [Oferty pracy](#) > [Ogłoszenia o naborze](#) > **Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszego inspektora...**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO STARSZEGO INSPEKTORA DS.PŁAC

Etap	Wyniki naboru
Termin składania ofert	2020-09-14
Miejscowość	Opole
Województwo oferty	Opolskie
Poziom stanowiska	Starszy inspektor
Nazwa Jednostki Administracji Publicznej	Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

OGŁOSZENIE NABORU

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

Ogłoszenie o naborze nr 68006 z dnia 01 września 2020 r.

Oferty należy składać do 14 września 2020 r.

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: płac

w Biurze Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu.

Kontakty z klientem zewnętrznym.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń należnych z tytułu umowy o pracę oraz obliczanie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
- Obliczanie wynagrodzenia za czas choroby, świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzicielskie, świadczenia rehabilitacyjne) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników, świadczeń otrzymanych przez pracowników i emerytów OUW z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, należności z tytułu umów cywilnoprawnych, sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 11).
- Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych: pracowników Urzędu, uprawnionych członków ich rodzin, zleceniobiorców.
- Rozliczanie wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
- Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów finansowych stanowiących podstawę do zapłaty.
- Sporządzanie sprawozdań z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej, sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach: Rb-70, Z-06 i Z-03.
- Wystawianie rocznych informacji o osiągniętych dochodach dla pracowników OUW będących emerytami bądź rencistami oraz sporządzanie informacji o otrzymanych dochodach byłych i obecnych pracowników OUW jako podstawy do naliczenia świadczeń emerytalnych i rentowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w obszarze obsługi płacowej lub na stanowisku związanym z finansami bądź ubezpieczeniami społecznymi, zdrowotnymi
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce.
- Znajomość ustaw: - o służbie cywilnej, - o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, - o pracownikach urzędów państwowych, - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- Dobra organizacja pracy własnej.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Odporność na stres, asertywność.
- Rzetelność, skrupulatność i terminowość.
- Dyskrecja
- Umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole.
- Umiejętność rozwiązywania problemów.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Obsługa pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi: - programów kadrowo-płacowych, -programu "Płatnik"

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Polski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251
Piastowska 14 45-082 Opole z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia"

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem Państwa danych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 74524125, email: bok[at]opole[dot]juw[dot]gov[dot]pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod[at]opole[dot]juw[dot]gov[dot]pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 665.

WYKAZ OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA

Termin naboru na stanowisko **starszego inspektora ds. płac w Biurze Obsługi Urzędu**

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **29 września 2020 r. o godz. 9⁰⁰** w **Sali 203** znajdującej się na II piętrze w budynku Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ul. Piastowska 14.

Na nabór proszę zgłosić się z dokumentem tożsamości.

Dodatkowe informacje pod nr tel.: (077) 4524-665, lub 4524-215.

WYNIKI NABORU

Wyniki naboru na stanowisko: starszy inspektor ds. płac w Biurze Obsługi Urzędu

Nabór zakończony bez wyboru kandydatki/kandydata

PLIKI DO POBRANIA

Wytworzył(a): Micherda Agnieszka
Wprowadził(a): Micherda Agnieszka
Opublikował(a): Micherda Agnieszka

Data wytworzenia: 2020-08-31 15:00:39
Data publikacji: 2020-09-01 00:00:00
Ostatnio aktualizował(a): Branicka Katarzyna
Data ostatniej zmiany: 2020-09-30 13:46:03

Historia zmian artykułu:
2020-09-30 13:46:03 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v3
2020-09-23 12:46:56 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v2