

Ogłoszenie nr: **173093**

Data ukazania się ogłoszenia: **14 września 2015 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw płac

w Biurze Budżetowo-Finansowym

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%**.

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31,
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

- **Katowice**
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego (w tym dokonywanie potrąceń) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń pracowników, jak również prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- dokonywanie rejestracji i wyrejestrowań pracowników WUG, OUG i SUG oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych, sporządzanie podpisywanie i przekazywanie (również drogą elektroniczną) dokumentów do ZUS i PFRON,

- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji PIT oraz deklaracji PIT w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie na wniosek pracownika lub byłego pracownika zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) w rozbiciu na poszczególne lata zatrudnienia w urzędzie w celu przedłożenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczenia o wysokości otrzymanego wynagrodzenia w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z zakładami ubezpieczeń społecznych, urzędami skarbowymi oraz komornikami sądowymi w celu dostarczenia niezbędnych informacji czy dokumentów wymaganymi przepisami prawa,
- przygotowanie do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu założeń do projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym wynagrodzeń,
- prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z zakresu realizowanych zadań, w celu zapewnienia działań zgodnych z obowiązującymi w urzędzie procedurami obiegu dokumentów.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe na kierunkach: finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub administracyjne
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego (powyżej) w rozliczaniu płac pracowników
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- znajomość ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- znajomość ustawy kodeks pracy oraz aktów wykonawczych w powyższym zakresie, jak również umiejętność stosowania ich w praktyce,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- umiejętność samodzielnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub administracyjne,
- przeszkolenie z obsługi programu płacowego lub obsługi programu "Płatnik".

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w rozliczaniu płac pracowników (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy, a także inne dokumenty np. zakresy czynności, potwierdzające jednoznacznie wskazane w ogłoszeniu doświadczenie lub umowy cywilnoprawne).

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 wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub administracyjne,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z obsługi programu płacowego lub obsługi "Płatnik" (zaświadczenie lub pisemne potwierdzenie dotychczasowego pracodawcy),
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy).

Termin składania dokumentów:

28-09-2015

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Poniatowskiego 31

40-055 Katowice

Oferty, w zamkniętych kopertach

z dopiskiem „Oferta pracy – BBF/spec./13”, należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera – wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: samodzielność i inicjatywa, analityczne myślenie.
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-18-13.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.