

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;

Wymiar czasu pracy:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy;

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) wykształcenie:
 - wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo oraz co najmniej 4 lata stażu pracy, w tym nie mniej niż 2 lata na stanowisku z zakresem zadań pokrywającym się z wymaganym w ogłoszeniu,
 - lub
 - średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym nie mniej niż 2 lata na stanowisku z zakresem zadań pokrywającym się z wymaganym w ogłoszeniu,
- b) spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530),
- c) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań wymaganych w ogłoszeniu, w szczególności *ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,*
- d) znajomość funkcjonowania administracji publicznej, przepisów organizacyjnych, w tym *Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu,*
- e) umiejętność bieżącej obsługi pakietu MS Office, programu Płatnik.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- a) znajomość oprogramowania Macrologic ERP firmy Asseco Business Solutions,
- b) znajomość systemu e-PFRON2, portalu sprawozdawczego GUS,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- d) rzetelność, samodzielność, terminowość i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji płacowej dla pracowników samorządowych jednostki oraz zleceniobiorców, w tym:
 - sporządzanie list płac,
 - sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych,
 - rozliczanie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i in.,
 - naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń okolicznościowych: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów urlopowych,
 - sporządzanie potrąceń do list płac, jak zajęcia komornicze, ubezpieczenia grupowe pracowników i in.,
 - sporządzanie oraz przekazywanie przelewów do bankowości elektronicznej,
- b) prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz raportów zgłoszeniowych,
- c) naliczanie, pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z wszystkich tytułów,
- d) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- e) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- f) sporządzanie list dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) obsługa PPK w zakresie naliczania, poboru oraz odprowadzania wpłat,
- h) sporządzanie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,

- i) sporządzanie rocznych raportów IWA,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- k) naliczanie wpłat na PFRON oraz sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji do funduszu;
- l) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- m) sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- n) współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu projektu planu finansowego funduszu płac,
- o) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- p) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji specjalisty ds. płac.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) budynek i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- c) pomieszczenia działu rozlokowane są na III piętrze budynku wyposażonego w windy,
- d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- e) na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, przy sporadycznej konieczności przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami jednostki,
- f) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy – do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzki.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających odbyty staż (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – druk oświadczenia do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzki.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>,
- i) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail, których podanie jest dobrowolne.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie - pokój nr 316 (III piętro) Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131 lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale Finansowo-Księgowym

w terminie do dnia 23 czerwca 2023 r. do godz. 14:00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu po wyżej wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Decyduje data faktycznego wpływu oferty, a nie data nadania.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zebrane w procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu.

7. Postępowanie kwalifikacyjne.

W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru na podstawie analizy złożonych dokumentów i oświadczeń zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej możliwe jest przeprowadzenie pisemnego testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (III piętro).

8. Informacje dodatkowe.

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % . Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2) Informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu

ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, e-mail: psz@kataster.wroc.pl

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska, tel. 519 375 959, e-mail: rodo@kataster.wroc.pl

Cel przetwarzania danych osobowych jest związany z naborem i w celu zatrudnienia.

Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej.

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

3) Dane kontaktowe w sprawie naboru: tel. 71 372 40 08, psz@kataster.wroc.pl

DYREKTOR

Maciej Tobjasz

Wrocław, dnia 31 maja 2023 r.



