

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze  
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie**  
**plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków**

**ogłasza nabór na stanowisko ds. płac**

### **Wymagania niezbędne:**

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202 -j.t.);
- wykształcenie minimum średnie;
- co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. płac;
- praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań (naliczanie wynagrodzeń, rozliczenia z US i ZUS);
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego;
- umiejętność obsługi programu Płatnik;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy oraz ustalania priorytetów;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- dokładność i rzetelność;
- terminowość, systematyczność, uporządkowanie;
- odpowiedzialność.

### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, rachunkowość i finanse;
- pożądane kursy specjalistyczne z zakresu naliczania wynagrodzeń;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku ds. płac;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych;
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel;

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Obsługa płacowa pracowników WUP.
- 2) Kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora WUP.
- 4) Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 5) Rozliczanie składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających ze stosunku pracy oraz umów o dzieło i umów zleceń.
- 6) Obsługa programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań.
- 7) Zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS oraz miesięcznych raportów RMUA dla osób ubezpieczonych.
- 9) Sporządzanie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do US oraz rocznych rozliczeń podatku – PIT.

- 10) Sporządzanie na wniosek pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu - RP-7.
- 11) Przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń.
- 12) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac.
- 13) Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.
- 14) Sporządzanie zestawień do wniosku o płatność w zakresie wynagrodzeń.
- 15) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania.
- 16) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmierzających do zmaterializowania ryzyka bezpośrednio przełożonemu.
- 17) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

#### **Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem);
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres [kancelaria@wup-krakow.pl](mailto:kancelaria@wup-krakow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków

w terminie do **dnia 15 kwietnia 2016 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.malopolska.pl/wupwkrakowie](http://bip.malopolska.pl/wupwkrakowie) oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

#### **Pozostałe informacje:**

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk (do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;

- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

**Data i podpis członków Komisji:**

.....

.....

**Data i podpis Przewodniczącego Komisji: .....**