**Zakład Emerytalno-Rentowy**

**Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

# Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista

w Wydziale Finansowo-Księgowym

Wymiar etatu: pełny

# Miejsce wykonywania pracy

ul. Pruszkowska 17, Warszawa

# Warunki pracy

Wejście do budynku przy ul. Pruszkowskiej 17 w Warszawie posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Dojście do podjazdu nie posiada przeszkód architektonicznych w postaci progów, uskoków, itp. Budynek jest wyposażony w systemy: kontroli dostępu (SKD) oraz w dźwiękowy system ostrzegawczy (DSO). Budynek posiada dwa dźwigi osobowe z dostępem do wszystkich kondygnacji. Na ciągach komunikacyjnych w budynku nie ma przeszkód architektonicznych w postaci progów, uskoków, itp. Zapewniona jest także właściwa szerokość korytarzy i wejść do pomieszczeń, co umożliwia swobodne przemieszczanie się po budynku i dostęp do pomieszczeń. Budynek posiada na siódmym piętrze toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Istnieje możliwość zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami ewakuacji lub uratowania w inny sposób. Informacja o rozkładzie pomieszczeń w budynku zapewniona jest w sposób wizualny (plansze informacyjne, ewakuacyjne).

1. praca biurowa,
2. wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
3. praca związana z bezpośrednim badaniem lekarskim interesantów,
4. praca związana z odpowiedzialnością,
5. oświetlenie naturalne i sztuczne,
6. użytkowane sprzęty: przyrządy diagnostyczne stosowane w medycynie oraz komputer, drukarka, niszczarka.

# Zakres zadań

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu, na podstawie umów o pracę i innych dokumentów wypłatowych oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
2. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych raportów, zestawień naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
3. Sporządzanie miesięcznych zestawień naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS, uzgadnianie ich z ewidencją księgową.
4. Rozliczanie należności na PFRON, naliczanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i przekazywanie ich do PFRON.
5. Prowadzenie rejestru list płac, kartotek wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło, zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
7. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniach.
8. Sporządzanie informacji rocznych o zaliczkach na podatek dochodowy z tytułu osiągniętego dochodu przez pracowników oraz osoby fizyczne wykonujące umowy cywilno-prawne.
9. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.

# Wymagania niezbędne

* 1. wykształcenie wyższe;
	2. bardzo dobra znajomość przepisów: Kodeksu pracy, o wynagrodzeniach członków korpusu służby cywilnej i pracowników urzędów państwowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ordynacji podatkowej i podatku dochodowego od osób fizycznych;
	3. bardzo dobra znajomość kodeksu postępowania cywilnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
	4. bardzo dobra znajomość ustawy o funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
	5. bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia;
	6. biegła znajomość programu „Płatnik”, excel, word;
	7. umiejętność analitycznego myślenia i swoboda komunikowania się w mowie i piśmie;
	8. 2 lata doświadczenia na stanowisku w rachubie płac lub stanowisku pokrewnym.

**Wymagania pożądane**

1. 1 rok doświadczenia w rachubie płac w administracji.

# Dokumenty i oświadczenia niezbędne

* CV,
* list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1989 r. kandydat/ka nie pracował/a/ nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
* Nie dotyczy kandydatów/ek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce O urzędzie > Pracuj z nami > Dokumenty dla kandydata do pracy: https://[www.gov.pl/web/zermswia/dokumenty-dla-kandydata-do-pracy-zer](http://www.gov.pl/web/zermswia/dokumenty-dla-kandydata-do-pracy-zer) .

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

# Oświadczenia i dokumenty dodatkowe

* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

# Terminy i miejsce składania dokumentów

Oferty proszę wysłać **do dnia 31 sierpnia 2024 r.** na adres **rekrutacja@zer.mswia.gov.pl** wskazując w tytule maila: **specjalista w Wydziale Finansowo-Księgowym**. Wymagane oświadczenia powinny być podpisane ręcznie i zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginały tych oświadczeń.

Pełna treść ogłoszenia znajduje się na stronie: [www.gov.pl/web/zermswia/pracuj](http://www.gov.pl/web/zermswia/pracuj)-z-nami

# Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z postanowieniami RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.). Podstawowym celem RODO jest ochrona podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

1. Informacje ogólne o podmiocie przetwarzającym dane osobowe: administratorem, czyli podmiotem, który ustala cele i sposoby przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Dyrektor Zakładu Emerytalno- Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: iod@zer.mswia.gov.pl.
3. Cel przetwarzania danych osobowych: celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: podstawą przetwarzania danych osobowych są:
	1. obowiązki prawne spoczywające na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikające z:
		1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
		2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
		3. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
		4. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
	2. Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych niewymienionych w przepisach.
5. Okres przechowywania danych osobowych: okres przechowywania danych osobowych podanych administratorowi w związku z realizacją procesu rekrutacji wynosi maksymalnie 1 rok od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie tych danych.
6. Informacje o przysługujących prawach właściciela danych: przysługuje Pani/Panu prawo:
	1. żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii przetwarzanych danych,
	2. sprostowania lub usunięcia danych,
	3. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w ten sposób, aby nie były one wykorzystywane w żadnym celu poza ich przechowywaniem na Pani/Pana użytek,
	4. wycofania wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie niektórych kategorii danych (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).
	5. wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wniosek w sprawie realizacji Pani/Pana praw dotyczących danych osobowych powinien zostać złożony:
		1. w formie pisemnej na adres Administratora,
		2. za pośrednictwem profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub
		3. elektronicznie na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl.
7. Dobrowolność podania danych i skutek ich niepodania Podanie danych osobowych związanych z ubieganiem się o pracę w Zakładzie Emerytalno- Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest dobrowolne, ale w przypadku ich nie podania bądź nie udzielenia zgody na ich przetwarzanie, nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji.

# 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, wynosi co najmniej 6%.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części **„DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**”. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie ich na język polski przez tłumacza przysięgłego. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

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 cechą chronioną.

Techniki i metody naboru:

* weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
* rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl lub pod numerem telefonu 047 725 60 47/ 047 725 60 52.