



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

inspektor ds. wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu

w Wydziale Rozliczeń wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych

Biura Księgowości i Kontrasygnaty

Termin składania dokumentów: 30 listopada 2020 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- sprawdzanie i przygotowanie do wypłaty rachunków dotyczących zawartych umów zleceń i o dzieło oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu,
- naliczanie i wypłata list dla osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu,
- sporządzanie przelewów wypłat w systemie bankowości elektronicznej,
- obsługa Płatnika składek ZUS i podatku Miasta st. Warszawy.

Charakterystyka pracy:

- rejestrowanie osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu zatrudnionych z tytułu umów zleceń, o dzieło i innych,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowywanie osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu w systemie Płatnik,
- sprawdzanie rachunków i przygotowanie list wypłat dla osób zatrudnionych z tytułu umów zleceń, o dzieło i innych, w terminach określonych w odrębnych procedurach,
- sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej z tytułu wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło w Urzędzie m.st. Warszawy,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o minimalnym wynagrodzeniu, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. Dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy dostosowane do wózków inwalidzkich. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane z obsługą komputera, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza budynkiem – wyjścia w teren. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 3-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie kadrowo-płacowym, ekonomii, rachunkowości i finansów, administracji publicznej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, samodzielność, komunikacja, współpraca, sumienność.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunkach: rachunkowość, finanse, księgowość,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- certyfikat lub zaświadczenie potwierdzające znajomość programu ZUS Płatnik.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa, piętro 7, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.