

Łódź, dnia 14.02.2023 r.

**Symbol: WBG/OG/1110/6/2023**

**Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi**

**ul. Solna 14, 91-423 Łódź**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na stanowisko**

**Starszy Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**

**wymiar czasu pracy: pełny etat**

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało w szczególności:

- sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń,
- sporządzanie list wynagrodzeń chorobowych i zasiłków finansowanych z ubezpieczeń społecznych (chorobowych, macierzyńskich) oraz prowadzenie właściwej dokumentacji uprawniającej do wypłaty tych świadczeń,
- sporządzanie list wypłat z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło,
- sporządzanie przelewów do list wynagrodzeń pracowników oraz z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie rocznej deklaracji do Urzędu Skarbowego o potrąconych i odprowadzonych zaliczkach podatku dochodowego oraz sporządzanie PIT-11 dla pracowników i Urzędu Skarbowego,
- księgowanie list wynagrodzeń,
- ustalanie podstawy oraz naliczanie wpłat finansowanych przez pracodawcę i pracownika do instytucji finansowej zarządzającej pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
- dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów na wniosek pracownika,

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 do ZUS,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań oraz prac zleconych, pozostających w zakresie właściwości Działu,
- zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:
  - podpisywanie dokumentów w ramach swojego zakresu obowiązków.

## 2. Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 2 lata w obszarze związanym z zagadnieniami płacowymi,
- biegła obsługa komputera i programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości: Płatnik, PUE – ZUS, pakiet MS Office (Word, Excel),
- obsługa urządzeń biurowych i poczty elektronicznej,
- znajomość ustaw:
  - Kodeks pracy,
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - o pracowniczych planach kapitałowych,
- posiadanie umiejętności poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia,
- posiadanie następujących cech osobowości: sumienność, odpowiedzialność, obowiązkowość, zaangażowanie, pracowitość, komunikatywność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na dane stanowisko, dla celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- umiejętność księgowania dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata własnoręcznie podpisany,
- CV wraz z listem motywacyjnym własnoręcznie podpisane,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy (w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,

- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na dane stanowisko, dla celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane oświadczenia i zgody należy obowiązkowo składać na druku, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi ([www.wbg.lodzkie.pl/bip/zasady-naboru/](http://www.wbg.lodzkie.pl/bip/zasady-naboru/)).

W dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów należy uwzględnić dane osobowe wymagane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

W przypadku przedstawienia przez kandydatów dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura w Łodzi w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru symbol WBG/OG/1110/6/2023 na stanowisko Starszy Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym”** lub przesłać na adres:

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi  
ul. Solna 14, 91-423 Łódź

**w terminie do dnia 24.03.2023 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą, za datę doręczenia do Biura uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Biuro (datę wpływu do Biura). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, określonej w załączniku do Zarządzenia Nr 15/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura

Geodezji w Łodzi z dnia 9 lipca 2018 r. ze zm., stanowiącym Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi.

Treść powołanego Regulaminu znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze **jest niższy niż 6 %**.

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi będzie informowało o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek stażowy, premie uznaniowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- siedziba Biura – ul. Solna 14 w Łodzi (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca administracyjno – biurowa,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura.

DYREKTOR

Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi

Mariusz Piotrowski