

Dyrektor Zarządu Zieleni m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy
ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa

**Stanowisko: Starszy Referent ds. płac w Dziale Spraw Pracowniczych
Zarządu Zieleni m.st. Warszawy**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń za pracę pracowników ZZW oraz sporządzanie list płac.
- 2) Rozliczanie zwolnień lekarskich, naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych świadczeń wynikających z zatrudnienia.
- 3) Obliczanie i potrącanie z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie comiesięcznej kompletnej dokumentacji dla potrzeb ZUS i ubezpieczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Obliczanie i potrącanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie i przekazywanie do urzędów skarbowych rocznych informacji o pobranych zaliczkach.
- 5) Ustalanie uprawnień i obliczanie wysokości świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
- 6) Przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla potrzeb wewnętrznych.
- 7) Zgłaszanie/ wyrejestrowywanie pracowników do/z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych w programie Płatnik.
- 8) Sporządzanie wypłat z Funduszu Socjalnego.
- 9) Dokonywanie potrąceń pracowniczych z wynagrodzenia za pracę, w tym z tytułu egzekucji komorniczych.
- 10) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu za pracę.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m. st. Warszawy, kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Zarządu Zieleni m.st. Warszawy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkami inwalidzkimi. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),¹
- 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,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia o kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi, Administracja, Prawo, Finanse, Rachunkowość,
- pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)

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 - podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- 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 (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)” - podpisana własnoręcznie.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

Adres składania dokumentów

Zarząd Zieleni m.st. Warszawy

ul. Hoża 13a

00-528 Warszawa

w terminie do dnia 01.06.2018 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. ZZW/211/17/18+imię i nazwisko Kandydata**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 01.06.2018 r.