



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Warszawa, dnia 26.09.2024 r.

Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor/Specjalista ds. kadrowo-płacowych – 1 etat w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Główne obowiązki:

- obsługa kadrowo-płacowa pracowników Urzędu,
- sporządzanie umów o pracę i innych dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
- wprowadzanie i aktualizacja bazy danych dotyczącej pracowników Urzędu w programie Syriusz Std.,
- zakładanie i aktualizacja akt osobowych pracowników,
- sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących wypłaconych wynagrodzeń,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla potrzeb ZUS,
- sporządzanie PIT-ów dla pracowników i Urzędów Skarbowych,
- kontrola dyscypliny pracy w tym ewidencja czasu pracy,
- sporządzanie zestawień do naliczenia list płac i innych dokumentów dotyczących wypłaconych wynagrodzeń,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i analiz,
- przygotowywanie upoważnień wydawanych przez Prezydenta m.st. Warszawy pracownikom Urzędu Pracy m. st. Warszawy,
- organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu.

Wykształcenie niezbędne:

Wyższe lub średnie

Wymagania konieczne:

- na stanowisko Inspektora ds. kadrowo-płacowych wymagane wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego 5 lat stażu pracy,
- na stanowisko Specjalisty ds. kadrowo-płacowych w przypadku wykształcenia średniego wymagane 3 lata stażu pracy,
- minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z kadrami i płacami,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) i rozporządzeń do ustawy,
- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,



Jeden numer - wiele spraw: 22 391 13 00
ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, tel. 22 391 13 01, e-mail: grochowska@upwarszawa.pl
ul. Marcina Kasprzaka 18/20, 01-211 Warszawa, tel. 22 391 14 01, e-mail: kasprzaka@upwarszawa.pl
ul. Młynarska 37A, 01-175 Warszawa, tel. 22 391 15 01, e-mail: mlynarska@upwarszawa.pl
sekretariat@up.warszawa.pl, warszawa.praca.gov.pl, Zielona Linia: 19524

- praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- znajomość praktycznej obsługi programu Płatnik,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office.

Wymagania pożądane:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- nastawienie na uzyskiwanie konkretnych rezultatów,
- wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- umiejętność aktywnego słuchania i udzielania informacji,
- wysoka kultura osobista oraz uczciwość, punktualność, dyskrecja wobec powierzonych informacji i danych,
- umiejętność pracy w zespole.

Co oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce samorządowej z długoletnimi tradycjami w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie składające się z:
 - wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - dodatku motywacyjnego uzależnionego od wyników pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do karty sportowej,
- możliwość zapisania się do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- wdrożenie i współpracę przy wsparciu doświadczonego zespołu,
- przyjazną, opartą na partnerstwie atmosferę pracy skoncentrowanej na realizacji zadań,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca wykonywana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w lokalizacjach:



1. ul. Marcina Kasprzaka 18/20 – wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnością.
2. ul. Młynarska 37A – budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jest wyposażony w dźwig osobowy – platformę, korytarze są szerokie, w wyniku czego osoby korzystające z wózków inwalidzkich mają zapewniony dostęp do pomieszczeń znajdujących się w całej lokalizacji. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnościami. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie. Na schodach zamontowane są poręcze.
3. ul. Grochowska 171B – budynek w ograniczonym stopniu dostosowany do potrzeb pracowników z niepełnosprawnościami – posiada windy i podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim co zapewnia dostęp do większości pomieszczeń na wszystkich kondygnacjach. Schody w budynku nie są wyposażone w pochylnie dla osób z niepełnosprawnościami. Na schodach zamontowane są poręcze. Brak toalety dostosowanej dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy:

stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta zewnętrznego i wewnętrznego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza jego terenem. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszącym i niesłyszącym.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny (podpisane odręcznie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (oświadczenie do pobrania ze strony <https://up-warszawa.bip.gov.pl> w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze),
- podpisana klauzula: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji* oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (klauzula do pobrania ze strony <https://up-warszawa.bip.gov.pl> w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze). Oferty nie zawierające klauzuli nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Aplikacje niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 12.2024 stanowisko: Inspektor/Specjalista ds. kadrowo-płacowych” w terminie do dnia 18.10.2024 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, ul. Młynarska 37A stanowisko kancelaryjne (parter po lewej stronie od wejścia) lub listownie na adres Urząd Pracy m.st. Warszawy ul. Młynarska 37A, 01-175 Warszawa (decyduje data wpłynięcia dokumentów do Urzędu).

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy

Monika Fedorczuk

