



Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,
której misją jest profesjonalna i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów
kubaturowych i liniowych prowadzonych na rzecz m.st. Warszawy

ogłasza nabór
na wolne stanowisko
Specjalista ds. płac

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia średniego lub wyższego (preferowane kierunki: ekonomia lub pokrewne)
- stażu pracy – min. 5 lat w przypadku wykształcenia średniego lub min. 4 lata w przypadku wykształcenia wyższego, w tym min. 2 lata na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń
- znajomości obsługi programu Płatnik
- umiejętności sprawnej obsługi programów MS Office (Word, Excel), Outlook
- znajomości regulacji prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Dodatkowo mile widziane:

- znajomość programów płacowych
- doświadczenie w pracy w obsłudze jednostki samorządowej
- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność interpretowania przepisów
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność
- podzielność uwagi

Do Twoich zadań należeć będzie:

1. Sporządzanie list płac, w szczególności : wynagrodzeń, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innej dokumentacji

związanej z obliczaniem wynagrodzeń lub świadczeń przysługujących pracownikom z tytułu stosunku pracy.

2. Wyliczenie wynagrodzenia za czas choroby i wszystkich rodzajów zasiłków oraz świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz innych składników wynagrodzeń, które podlegają odpowiedniemu przeliczeniu w związku z wystąpieniem usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
3. Przestrzeganie prawidłowości dokonywanych wycień w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń.
4. Sporządzanie oraz przekazywanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON z zachowaniem zasad i terminów obowiązujących w tym zakresie.
5. Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń na rzecz pracowników.
6. Prawidłowe i terminowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji ZUS wraz z rozliczeniem składek zgodnie z tytułem podlegania ubezpieczeniom: społecznym i zdrowotnym.
8. Prawidłowe dokonywanie rocznych rozliczeń pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Podpisywanie oraz przesyłanie sporządzonych informacji podatkowych oraz innych dokumentów określających rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Udział w sporządzaniu zaświadczeń o zarobkach pracowników w zakresie wysokości wynagrodzeń i innych składników wypłacanych na podstawie obowiązujących przepisów.
11. Udział w sporządzaniu sprawozdań GUS w zakresie wykazywania danych statystycznych dotyczących wynagrodzeń i innych składników wypłacanych na podstawie obowiązujących w SZRM regulaminów.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie dotyczącym składek ZUS, podatków i innych wyjaśnień dotyczących wypłacanych należności pracownikom z organami władzy publicznej jak również jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- curriculum vitae z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”

- oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat
- szeroki pakiet benefitów
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju, wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30

Inne informacje:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: iod@szrm.pl. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ – **Specjalista ds. płac** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ – **Specjalista ds. płac** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia

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%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Metody/ techniki, które stosowane są podczas naboru:

- **weryfikacja formalna ofert**

Weryfikacja spełnienia przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny

- **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie **do dnia 18 lipca 2024 r.** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. płać**”.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

Dlaczego warto u nas pracować?

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta to zespół wysoko wykwalifikowanych specjalistów. Obecne inwestycje oraz planowane przyszłe projekty tworzą solidne podstawy do dalszego rozwoju naszej jednostki, która jest ciekawym i inspirującym miejscem pracy.

Dołącz do Nas !!!

p.o. Dyrektora

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Anna Piotrowska