

Wojewódzka Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Warszawie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

inspektor/specjalista/starszy specjalista

OPIS STANOWISKA PRACY

A.DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy : inspektor/specjalista/starszy specjalista
2. Komórka organizacyjna : Zespół ds. Płac - Dział Organizacyjno-Prawny, Kadr i Szkoleń

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:

Średnie lub wyższe, wymagana specjalność: rachunkowość, ekonomia, finanse, administracja.

2. Doświadczenie zawodowe:

Min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze naliczania wynagrodzeń – płac.

3. Umiejętności zawodowe:

- znajomość kodeksu pracy,
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej stosowanych w państwowych jednostkach budżetowych,
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Doświadczenie zawodowe/Inne wymagania niezbędne:

- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy przy naliczaniu wynagrodzeń
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych
- bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office (w szczególności Excel)
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dokładność,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi programu płacowego,
- znajomość obsługi systemu PŁATNIK, PFRON i systemu NBE,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe

- komunikatywność,
- uprzejmość,
- dyspozycyjność

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- Sporządzanie listy wynagrodzeń i innych należności osobowych pracowników,
- Wprowadzanie zmian do list wynagrodzeń mających wpływ na prawidłowe naliczenie wypłat, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- Naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Sporządzanie przelewów w systemie NBE, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON,
- Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych deklaracji i sprawozdań: PIT-4R; ZUS IWA; GUS Z-03, Z-06; Rb-70,
- Opracowywanie rocznych planów wydatków płacowych,
- Księgowanie wytworzonych dokumentów finansowych i kontrolowanie wydatków budżetowych na kontach analitycznych dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatek, potrącenia komornicze), a także sporządzanie sprawozdań finansowych w ww. zakresie.
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej należności świadczeń socjalnych, umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników, byłych pracowników (emerytów). Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Sporządzanie i kontrolowanie ewidencji indywidualnych dochodów pracowników, pobranych zaliczek podatku dochodowego, gromadzenie deklaracji (oświadczeń) zgłoszeniowych i aktualizacyjnych do podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, nr rachunków oszczędnościowo - rozliczeniowych oraz sporządzanie informacji podatkowej o osiągniętych w roku podatkowym dochodach i pobranych zaliczkach.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw planowania budżetowego, komórkami kadrowymi i księgowości w celu pozyskania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych wynikających z ustawy budżetowej, dokumentów do ZUS, sprawozdań do GUS.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. za sprawne i terminowe wykonanie zadań i poleceń służbowych, a także należyte utrzymanie stanowiska pracy i powierzony mu do korzystania sprzęt i inne wyposażenie biura,
2. za prawidłowe dokumentowanie prowadzonych spraw, bezpieczeństwo pieczęci i dokumentów oraz właściwy ich obieg,
3. za nadzór i kontrolę w zakresie zadań zajmowanego stanowiska.

E. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

III. Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności

*Dokumenty prosimy przysyłać pocztą elektroniczną na adres beata.zawadzka@wsse.waw.pl lub składać osobiście w siedzibie WSSE w Warszawie, ul. Żelazna 79 pokój 39 **do dnia 7 marca 2016 r.***