

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie

Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej

poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

specjalisty

w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

Adres urzędu:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie

ul. Ujastek 7

31-752 Kraków

Miejsce wykonywania pracy:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie

ul. Ujastek 7

31-752 Kraków

Zakres zadań:

- Sporządzanie w programie „Płace” list płac i kart wynagrodzeń.
- Wprowadzanie do programu płacowego świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby, macierzyństwa, zasiłku opiekuńczego - po uprzednim wyliczeniu zasiłku dziennego. Prowadzenie kartotek zasiłkowych.
- Dokonywanie w listach płac wymaganych potrąceń.
- Comiesięcznie sporządzanie zestawienia płac w § 4010, 4020, 4040 4110, 4120 i uzgadnianie sald.
- Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
- Dokonywanie comiesięcznych rozliczeń składek ZUS: poprzez dokonywanie transmisji danych z programu płace do programu płatnik, sprawdzanie prawidłowości danych i dokonywanie ewentualnych korekt, a następnie przekazywanie drogą elektroniczną w terminie do 5-go następnego miesiąca.
- Rejestrowanie, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zgłoszeń zmian w danych osobowych pracowników do ZUS.
- Prawidłowe miesięczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznej deklaracji rozliczeniowej PIT-4R.



- Sporządzanie w programie NBE NBP przelewów związanych z listami płac: ROR-y, potrącenia z listy płac, rozliczenia z ZUS i US.
- Rozliczanie podatku za rok i wystawianie PIT-ów dla pracowników w terminie ustalonym w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
- Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych.
- Przygotowywanie materiałów (wniosków) do decyzji Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudniania i płac, nagradzania i awansowania.
- Prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz statystyki osobowej.
- Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
- Sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, czuwanie nad ich realizacją.
- Opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw osobowych.
- Przygotowywanie, wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień do mandatowania i upoważnień wydawanych przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora.
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, czuwanie nad właściwą organizacją i realizacją zajęć szkoleniowych, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników, wydawanie skierowań oraz czuwanie nad terminowością ich wykonania.
- Prowadzenie rejestru skarg na pracowników inspektoratu.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji płacowo-kadrowej do archiwizacji.
- Współdziałanie z Wydziałami Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w siedzibie Inspektoratu,
- praca z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

pomieszczenia znajdują się na IV piętrze,

urządzenia higieniczno-sanitarne znajdują się na tej samej kondygnacji, brak podjazdów, występuje oświetlenie dzienne i sztuczne,

stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon, drukarkę.

Wymagania niezbędne

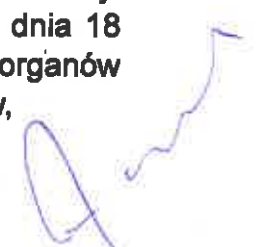
wykształcenie: wyższe,

- staż pracy: co najmniej 3-letnia praktyka w obszarze kadrowo-płacowym,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy,
- umiejętność korzystania z urządzeń komputerowych, w tym sprawnego posługiwania się narzędziami Microsoft Office,
- znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- spełnienie warunku, o którym mowa w art. 4a ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z którym „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów”.

Wymagania dodatkowe

- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- 5-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych w obszarze kadrowo-płacowym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- cv i list motywacyjny,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
 - oświadczenie kandydata, który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. o tym, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował lub nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
- 

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Inne dokumenty i oświadczenia: -

Termin składania dokumentów:

Do 8 października 2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

- na adres:
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
ul. Ujastek 7
31-752 Kraków
(decyduje data wpływu do Inspektoratu)
- ePUAP: /vkf2ix527j/SkrytkaESP
- adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-47915-19337-AGRJH-36)
- osobiście w sekretariacie (IV piętro, pok.nr 414)

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).
- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, ul. Ujastek 7, 31-752 Kraków.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@krakow.wiih.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej, ul. Ujastek 7, 31-752 Kraków
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

- **Uprawnienia:**
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- **Podstawa prawna przetwarzania danych:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- **Informacje o wymogu podania danych:** Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- **Inne informacje:** podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Inne informacje:

- oferty należy składać w zaklejonych kopertach.
- nabór może być ograniczony do rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli liczba ofert spełniających wymagania formalne nie przekroczy 20 lub do testu wiedzy przystąpi nie więcej niż 20 kandydatów,
- test wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną w siedzibie Inspektoratu w Krakowie, ul. Ujastek 7,
- w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Krakowie obowiązuje Procedura dokonywania przez sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

- selekcja ofert,
 - test wiedzy (opracowany na podstawie wyżej wymienionych aktów prawnych),
 - rozmowa kwalifikacyjna (w trakcie rozmów sprawdzana będzie również znajomość wyżej wymienionych aktów prawnych).
- 

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy udzielili co najmniej 60 % dobrych odpowiedzi z testu wiedzy. Prosimy o podawanie adresów e-mail (informacja o dalszych etapach postępowania może być przesłana w formie elektronicznej). Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania kwalifikacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru, są niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście w Krakowie przy ul. Ujastek 7 w pokoju nr 402 przed upływem ww. terminu. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 448-10-49 lub 12 448-10-41.

ZASADNICZA KRAJOWA KIB
WOTEW ODEZALNE INEPEKTORA
INSPEKCJI HANDLOWEJ
Magdalena Zmuda