



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO SPECJALISTY
W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DO SPRAW PŁAC**

w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu
małoletnich poniżej lat 15

Dyrektor Generalny Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, dalej „UPKDP” ogłasza nabór na stanowisko Głównego Specjalisty w Wieloosobowym Stanowisku do spraw płac.

Wymiar etatu: 1.

Liczba stanowisk: 1.

Miejsce pracy: ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.

Osoba na oferowanym stanowisku pracy będzie odpowiedzialna, m.in. za:

W zakresie obsługi płacowej, w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie obligatoryjnych i fakultatywnych potrąceń w oparciu o posiadane dokumenty i przepisy prawne oraz sporządzanie list płac dla różnych form zatrudnienia.
2. Naliczanie dodatkowych należności dla pracowników w oparciu o posiadane dokumenty i przepisy prawne oraz sporządzanie list płac.
3. Przygotowywanie przelewów na podstawie list płac na konta osobiste pracowników oraz instytucji z tytułów publiczno-prawnych i potrąceń.
4. Sporządzanie deklaracji i dokumentacji w zakresie ZUS, PIT, PFRON, PPK, GUS, raportów dla osób ubezpieczonych w zakresie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, podatków i świadczeń socjalnych.
6. Obsługa systemu ENOVA Kadry i Płace (około 60 pracowników).
7. Samodzielna obsługa programu Płatnik, Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS, obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem umów zleceń, umów o dzieło w celu prawidłowego rozliczenia tych umów.
9. Sprawdzenie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym w celu zapewnienia wstępnej kontroli.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym GUS.
11. Opracowywanie i przygotowanie danych finansowych w zakresie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń do materiałów planistycznych oraz sprawozdawczych.
12. Bieżące monitorowanie i kontrola wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń z planem finansowym oraz dokumentami wewnętrznymi, sporządzanie okresowych analiz z zakresu realizowanych zadań.

13. Współpraca z bankiem NBP oraz realizowanie zadań bieżących związanych z obsługą bankową, prowadzeniem kont bankowych i dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kartach płatniczych.
14. Obsługa Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie wprowadzania projektu planu finansowego, planu finansowego, wniosków o zmianę w planie finansowym, decyzji budżetowych.
15. Opracowywanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków w systemie TREZOR oraz jego aktualizacji/modyfikacji we współpracy z Głównym Księgowym.
16. Opracowywanie w ramach harmonogramu wielkości wydatków planowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach roku budżetowego oraz ich aktualizacji.
17. Przekazywanie miesięcznego i dziennego zapotrzebowania na środki na wydatki budżetowe w systemie TREZOR zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
18. Prowadzenie bieżącej ewidencji zaangażowania wydatków na podstawie zatwierdzonych wniosków zgodnie z planem finansowym oraz kontroli z planem finansowym w systemie TREZOR.
19. Sprawdzanie wniosków o zawarcie umów cywilnoprawnych pod względem formalno-rachunkowym, planu finansowego, sprawdzanie projektów umów a także nadzór nad rejestrowaniem tych umów.
20. Przekazywanie dochodów z zakresu wynagrodzeń na rachunek dochodów centralnego rachunku budżetu państwa zgodnie z terminami i sposobem wynikającymi z przepisów.
21. Przygotowywanie dokumentacji dla NIK i innych organów kontrolnych, projektów pism do interpelacji poselskich oraz odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej w zakresie gospodarki finansowej.
22. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku ds. płac.
3. Znajomość przepisów, w tym:
 - a) ustawy o pracownikach urzędów państwowych i przepisów wykonawczych,
 - b) przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) ustawy o wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - e) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - f) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - g) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.
4. Umiejętność:
 - a) interpretacji przepisów prawnych,
 - b) organizacji pracy własnej i działania pod presją czasu,
 - c) analitycznego myślenia i trafnej analizy danych,
 - d) pracy w zespole.
5. Dyskrecja, zachowania poufności i odpowiedzialność za przetwarzane dane.
6. Znajomość programów MS Office (Word, Excel), PŁATNIK.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
8. Korzystanie z pełni praw publicznych i pełna zdolność do czynności prawnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, specjalność: finanse, rachunkowość.
2. Znajomość systemu kadrowo-płacowego Enova, Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

Co oferujemy:

1. dofinansowanie do wypoczynku
2. dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
3. nagrodę jubileuszową
4. „trzynaste” wynagrodzenie
5. dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
7. wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
8. dogodna lokalizacja w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych
9. możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.

Wymagane dokumenty:

1. CV, tj. dokument zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.)
2. kopię dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie o niepełnosprawności - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy spełnią wymagania na stanowisko
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV oraz innych załączonych dokumentach złożonych do celów rekrutacji – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
7. oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/łeś, nie pełniłaś/łeś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłaś/byłeś 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 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później),.

Dokumenty należy złożyć do: 3 grudnia 2025 r.

Sposób składania dokumentów:

1. w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy place”:
 - pocztą tradycyjną na adres: Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa – liczy się data wpływu do Urzędu;
 - osobiście, w siedzibie urzędu w godzinach pracy 8.15-16.15;
2. pocztą elektroniczną:
zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie skanów dokumentów na adres kadry@pkdp.gov.pl. W temacie wiadomości prosimy wpisać „Oferta pracy place”.

Informacje o sposobach naboru:

1. I etap: weryfikacja formalna nadesłanych ofert
2. II etap: weryfikacja kompetencji w toku rozmowy kwalifikacyjnej
3. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
4. oferty otrzymane po terminie oraz oferty odrzucone zostaną zniszczone
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie przesłanych dokumentów i weryfikacji wymagań dodatkowych – zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
6. zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje:

1. decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
2. oferty zgłaszane drogą elektroniczną, dostarczone najpóźniej w dniu 3 grudnia 2025 r. będą uważane za dostarczone w terminie
3. dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, a oświadczenia dodatkowo datą ich sporządzenia
4. dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
5. w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego
6. nasz urząd jest pracodawcą równych szans, aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną
7. okres pracy zawodowej wymagany na stanowisku głównego specjalisty określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wykazu stanowisk w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wymaganych kwalifikacji oraz zasad wynagradzania pracowników tego Urzędu (Dz. U. z 2024, poz. 599)
8. zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 „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 – (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016, ze zm.) (dalej: RODO), UPKDP niniejszym informuje, że:
 - Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa.
 - Z Inspektorem Ochrony Danych mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pkdp.gov.pl.
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 t.j.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeśli w zakresie przesłanych danych osobowych zawarte będą szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi UPKDP zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
- Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania (poprawiania) lub usunięcia. Ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.