



MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA  
PROGRAMÓW UNIJNYCH

Warszawa, 17 stycznia 2022 r.

## Praca z nami to:

**Stabilne warunki  
zatrudnienia w ramach  
umowy o pracę**

**Zdobywanie nowych  
kwalifikacji, rozwój  
zawodowy**

**Ciekawy zakres  
obowiązków**

**Przyjazne i wspierające  
środowisko**

**Jasno określone cele  
i wsparcie  
w ich realizacji**

Mazowiecka Jednostka Wdrażania  
Programów Unijnych  
ul. Jagiellońska 74  
03-301 Warszawa

## OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko Nr 2/22

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie  
ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

### **Starszy inspektor w Wydziale Księgowości**

Liczba etatów: 1

Przewidywana kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe  
w przedziale: **5500 - 6000 zł**

#### **Twoje główne zadania na tym stanowisku to:**

- Prowadzenie dokumentacji osobowej będącej podstawą do naliczania wynagrodzeń wynikających z umów o pracę dla pracowników zatrudnionych
- Terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników w oparciu o dokumenty źródłowe zgodne z obowiązującymi przepisami
- Naliczanie pochodnych od wynagrodzeń (ZUS, podatek, PPK) dla pracowników w oparciu o dokumenty źródłowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Rozliczanie zasiłków ZUS (zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze) dla pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Realizowanie płatności wynikających z list płac (sporządzanie przelewów) dla pracowników
- Obsługa programu PŁATNIK w zakresie przygotowywania i przekazywania miesięcznych raportów imiennych do ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach PT RPO
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników
- Sporządzanie zaświadczeń o przekazanych składkach ZUS (R-MUA) dla pracowników
- Sporządzanie informacji dla pracowników z naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń
- Terminowe sporządzanie informacji o rocznych dochodach dla pracowników (PIT-8B, PIT-11 oraz PIT-4)
- Obsługa wypłat z Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników
- Dekretacja list płac wg kont księgowych i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dokumentów księgowych
- Uzgadnianie kont analitycznych w zakresie realizowanych zadań
- Ścisła współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz w zakresie realizacji budżetu

- Współpraca z innymi Wydziałami w zakresie dotyczącym wyznaczonych zadań
- Prowadzenie korespondencji, projektowanie odpowiedzi na pisma zewnętrzne i wewnętrzne w zakresie swoich zadań
- Inne prace zlecone przez przełożonego, w zakresie wdrażania PT RPO
- Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu płac PT RPO
- Śledzenie zmian proceduralnych i legislacyjnych

### **Czego od Ciebie wymagamy:**

- wykształcenia wyższego lub średniego,
- preferowana specjalność: ekonomia, finanse
- stażu pracy ogółem: przy wykształceniu wyższym 2 lata ,  
przy wykształceniu średnim: 4 lata,
- stażu pracy na podobnym stanowisku: 2 lata
- doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w komórkach finansowo-księgowych
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych
- znajomość przepisów w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych
- znajomość ordynacji podatkowej
- znajomość pracy w systemach kadrowo-płacowych
- umiejętność interpretacji przepisów

### **Mile widziana będzie:**

- znajomość MS Office
- umiejętności analityczne
- umiejętności w organizacji swojej pracy
- umiejętności komunikacyjne i interpersonalne

**Znajomość języków obcych:** niewymagana

### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w siedzibie Jednostki, w budynku przystosowanym do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w zespole oraz w kontakcie telefonicznym bądź osobistym z beneficjentem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Twoja oferta powinna zawierać:**

- CV opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i zatrudnienie (zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.

Tak przygotowaną ofertę należy składać w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, osobiście lub za pośrednictwem poczty, na adres: ul. Jagiellońska 74, 03- 301 Warszawa, budynek „C”, biuro podawcze, parter, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr 2/22 ” lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości.

**Dzień 31 stycznia 2022 r. jest ostatecznym terminem składania ofert.** Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych najpóźniej w dniu 31 stycznia 2022 r.

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Jeśli spełniłeś wymogi formalne zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy, zostaniesz poinformowany poprzez e-mail lub telefonicznie. Rozmowy kwalifikacyjne są przeprowadzane w siedzibie Jednostki lub za pośrednictwem platformy Teams.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych ([www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) – Oferty pracy – Starszy inspektor, numer oferty nr 2/22).

Złożonych dokumentów Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych nie zwraca. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą komisyjnie niszczone

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych  
ul. Jagiellońska 74  
03-301 Warszawa  
Tel. (22) 542 20 00

Inspektor ochrony danych osobowych: [iod@mazowia.eu](mailto:iod@mazowia.eu), tel. (22) 542 20 74

Dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wyżej wskazany jest dobrowolne.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, prosimy o zamieszczenie w przesyłanych dokumentach klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).

p.o. Dyrektora  
*Mariusz Frankowski*