



**Urząd Rejestracji  
Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych**

Al. Jerozolimskie 181C, 02-222 Warszawa tel. +48 22 492-11-00, fax +48 22 492-11-09  
NIP 521-32-14-182 REGON 015249601

Ogłoszenie nr: 19083

Data ukazania się ogłoszenia: 7.12.2017 r.

**Dyrektor Generalny**  
Poszukuje kandydatki/ kandydata na stanowisko  
**Specjalista w Biurze Finansowo-Księgowym w Wydziale Finansowo-Księgowym**

wymiar etatu – 1

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- naliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów pieniężnych i innych dodatków dla pracowników, sporządzanie list wypłat oraz ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wypadkowych,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z US z tytułu zobowiązań podatkowych i z ZUS z tytułu potrącanych i odprowadzanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sporządzanie i przysyłanie informacji o dochodach pracowników uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym oraz w roku, w którym następuje rozwiązanie umowy o pracę PIT-11 do US i pracownikom
- terminowe udzielanie pisemnych informacji komornikom sądowym w sprawie zajęcia wynagrodzenia,
- opracowywanie i korygowanie zapotrzebowań miesięcznych w rozbiciu na poszczególne dekady i dni w zakresie wydatków bieżących dotyczących realizacji zobowiązań wynikających z umów o pracę (budżetowanie dzienne),
- wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- prowadzenie korespondencji z Agencjami Unijnymi.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Obiekt przy Alejach Jerozolimskich 181 C, niebędący własnością URPLWM i PB, częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Niedostosowanie budynku dotyczy wind. Pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są od parteru do VI piętra.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

n i e z b ę d n e:

**wykształcenie:** wyższe

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie:
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku w księgowości,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- dobra znajomość obsługi programów komputerowych (MS Office),
- znajomość programu Płatnik,
- dobra organizacja pracy,
- skrupulatność, dokładność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- **oświadczenia kandydatki/ kandydata: o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe do pobrania na stronie <http://bip.urpl.gov.pl> w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę,**
- **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) do pobrania na stronie <http://bip.urpl.gov.pl> w zakładce praca – druki dla osób ubiegających się o pracę.**

#### **Wymagania dodatkowe:**

- **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne, finanse i rachunkowość,
- kurs w zakresie księgowości.

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, które/którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

#### **Metody i techniki naboru:**

I etap - formalna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatkę/ kandydata,

II etap – test sprawdzający wiedzę kandydatki/kandydata:

- test mieszany

III etap– rozmowa z kandydatką/kandydatem (wywiad w języku polskim na temat stopnia znajomości języka angielskiego)

Dokumenty należy składać lub przelać pocztą do dnia 19.12.2017 r.

(decyduje data stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego), na adres:

Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,

Aleje Jerozolimskie 181 C, 02-222 Warszawa, z dopiskiem w liście motywacyjnym ” **Specjalista w Biurze Finansowo-Księgowym w Wydziale Finansowo-Księgowym**” oraz numerem ogłoszenia

#### **Inne informacje:**

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające/ spełniający wymagania formalne zapraszane /zapraszani są na test kwalifikacyjny sprawdzający wiedzę merytoryczną o czym powiadamiane/powiadamiani są telefonicznie lub drogą mailową. Warunkiem uczestnictwa w III etapie naboru jest uzyskanie minimum 50% poprawnych odpowiedzi z testu sprawdzającego wiedzę kandydatek/kandydatów.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 / 4921143.

*Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.*

**Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**