



DYREKTOR
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa
tel. (22) 50 91 512



sekretariat.dyrektora@warszawapraga-pln.sr.gov.pl
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

Warszawa, 19 lipca 2024 roku

OGŁOSZENIE 20/24

Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ogłasza:
**nabór, w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisku
specjalista ds. płac**

Podstawa prawna postępowania: art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów
i prokuratury (Dz.U.2018.577 z późn.zm)

Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa

Oznaczenie konkursu: OK.110.20.2024

Oferowane stanowiska pracy: specjalista ds. płac

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Liczba wolnych stanowisk: jedno

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie wszelkiego rodzaju wypłat, list płac wnioskujących z ustawy o sądownictwie powszechnym,
- sporządzanie list płac z zakresu ZFŚS
- sporządzanie i przekazywanie w programie PŁATNIK raportów rozliczeniowych do ZUS wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych
- sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- sporządzanie do ZUS zaświadczeń o wynagrodzeniu –ERp7
- naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.



DYREKTOR
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa
tel. (22) 50 91 512



sekretariat.dyrektora@warszawapraga-pln.sr.gov.pl
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

Zasady zatrudnienia:

Po przeprowadzeniu naboru w drodze konkursu kandydatowi wybranemu do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany był konkurs, zostanie złożona propozycja nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony. W trakcie trwania tej umowy pracownik, zatrudniony w charakterze stażysty, zostanie skierowany do odbycia zajęć stażu urzędniczego. Staż urzędniczy obejmuje zajęcia teoretyczne, uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie sądów, oraz zajęcia praktyczne, umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu. Osoba odbywająca staż poznaje strukturę sądu, funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw. Staż urzędniczy kończy się komisyjnym egzaminem. Przed podpisaniem umowy o pracę na czas określony wymagane będzie złożenie poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenia woli o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów:

- wykształcenie wyższe I stopnia
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE)
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie może być prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania DODATKOWE dla kandydatów:

- znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym kadrowo – płacowych,
- umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- znajomość obsługi programu „Płatnik”, w tym: umiejętność sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- znajomość obsługi modułu finansowego w programie SAP
- wykształcenie wyższe II stopnia,
- udokumentowana praca w księgowości przez okres przynajmniej 1 roku
- doświadczenie w pracy w jednostkach sądownictwa powszechnego
- znajomość metod i technik pracy biurowej
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- zdolność analitycznego myślenia,



DYREKTOR
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa
tel. (22) 50 91 512



sekretariat.dyrektora@warszawapraga-pln.sr.gov.pl
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

- samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika),
- wysoki poziom kultury osobistej i wiedzy ogólnej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- podanie o przyjęcie do pracy na dane stanowisko
- kopia dyplomu ukończenia studiów I stopnia
- kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych*
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera*
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych*
- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych*

* wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory oświadczeń - dostępne są na stronie internetowej sądu www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl w zakładce: oferty pracy.

Dokumenty dodatkowe:

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub pomaturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych oraz kopię poświadczenia bezpieczeństwa. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

W ramach zatrudnienia oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnianie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),



DYREKTOR
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa
tel. (22) 50 91 512



sekretariat.dyrektora@warszawapraga-pln.sr.gov.pl
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach;
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpieniu do konkursu:

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do dnia **14 sierpnia 2024 roku** w Oddziale Kadr Sądu, ul. Terespolska 15a, p. 724, VII piętro, 03-813 Warszawa.

Dokumenty składane osobiście przyjmowane są w Oddziale Kadr Sądu wyłącznie w zamkniętych kopertach opatrzonej oznaczeniem konkursu: OK-110.20.2024, a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego należy kierować na adres: Oddział Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa w kopertach opatrzonej oznaczeniem konkursu: OK-110.20.2024. Zgłoszenia te przyjmowane są do **dnia 14 sierpnia 2024 roku**. Decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora.

**Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.
Nadesłanych aplikacji nie zwracamy.**

Zasady organizacji konkursu:

Kandydaci poddani będą trzyetapowemu konkursowi:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu:

Lista osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w dniu **21 sierpnia 2024 roku**.

Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu zostanie ogłoszony na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w dniu **21 sierpnia 2024 roku**.



DYREKTOR
Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa
tel. (22) 50 91 512



sekretariat.dyrektora@warszawapraga-pln.sr.gov.pl
www.warszawapraga-pln.sr.gov.pl

Zasady postępowania z danymi osobowymi:

Informujemy, iż oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzony podpisami, a także kandydatów, którzy nie stawiają się do któregoś z etapów postępowania konkursowego lub zostaną z dalszych etapów postępowania wykluczeni, nie będą rozpatrywane. W ciągu trzech dni od ukazania się na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Sądu komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu, w Oddziale Kadr - VII piętro pokój nr 724 będzie można odebrać aplikacje odrzucone. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy, w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto informujemy, iż dokumenty kandydatów wciągniętych na listę rezerwową konkursu przechowywane będą przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone.

Pozostałe informacje:

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość przed rozpoczęciem II i III etapu postępowania konkursowego.

Informujemy, iż decyzję o dopuszczeniu do udziału w II lub III etapie postępowania konkursowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, którzy stawiają się do II lub III etapu ze spóźnieniem, każdorazowo podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

Do udziału w naborze serdecznie zapraszamy osoby niepełnosprawne. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w grudniu 2023 roku nie osiągnął poziomu 6 procent.

Dyrektor

Marcin Szymański

/dokument podpisany elektronicznie/

Podpisane elektronicznie przez
Marcin Szymański(Certyfikat kwalifikowany)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	15161.39942.36095
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie 20_2024.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie 20_2024
Sygnatura dokumentu	OK.110.20.2024
Data dokumentu	19.07.2024
Skrót dokumentu	0BF08701979438B9393F3F21D1FAF498FBC541F4
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	19.07.2024 15:33:14
Podpisane przez	Marcin Andrzej Szymański Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.122.10.10.

Data wydruku: 21.07.2024

Autor wydruku: Bernacka Paulina (Kierownik OK)