

STAROSTA BARTOSZYCKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora ds. płacowo księgowych
w Wydziale Finansowym

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach
11-200 Bartoszyce ul. Grota Roweckiego 1

Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2i3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
5. wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy,
6. nieposzlakowana opinia,

b. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej półroczny staż pracy w organach administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
2. Znajomość programów RESPON, PŁATNIK w zakresie umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku,
3. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - kodeks pracy – wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia
4. Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej;
5. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność;
6. Odpowiedzialność i dokładność;
7. Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac:
 - a) pracowników za wykonywaną pracę oraz za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy
 - b) zleceniobiorców,
 - c) radnych powiatowych,
 - d) członków komisji działających w ramach zadań publicznych przypisanych do powiatu
 - e) w innych prawnie uzasadnionych przypadkach
2. Sporządzanie list płac na okoliczność nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, innych okazjonalnych nagród, dodatków lub premii, ekwiwalentu za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz należnych pracownikom świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
3. Wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku PIT, sporządzanie właściwych dla podatku PIT deklaracji, informacji, innej dokumentacji rozliczeniowej).
4. Wykonywanie obowiązków płatnika składek ZUS (naliczanie, pobieranie, odprowadzanie składek ZUS deklaracji, informacji, innej dokumentacji rozliczeniowej).
5. Naliczanie, odprowadzanie oraz sprawdzenie rocznego odpisu na ZFŚS.
6. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i prowadzenie rejestru zaświadczeń.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw płacowych.
8. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Ubezpieczeń na Życie, Pracowniczych Planów Kapitałowych.
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie sporządzania rozliczenia refundacji z Funduszu Pracy osób zatrudnionych w Starostwie.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
11. Archiwizowanie dokumentów płacowych i ubezpieczeniowych

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca umysłowa w budynku urzędu.
2. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.
3. Praca przy monitorze ekranowym ponad 4 godz. dziennie.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% .

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe podpisane przez kandydata, stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość ,data , czytelny podpis,
4. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy podpisane przez kandydata, stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość ,data, czytelny podpis,
5. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku.
8. podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
9. inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla Jego przyszłej pracy, jeżeli będą to kserokopie, podpisane przez kandydata, stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość ,data , czytelny podpis,.
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą oraz czytelnie podpisane:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Bartoszycach, ul. Grota Roweckiego 1 danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, innych niż te, które wynikają z art. 22¹ Kodeksu Pracy, w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zapieczętowanych kopertach **do dnia 02 czerwca 2023r. do godz. 14.00** na adres: Starostwo Powiatowe w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce ul. Grota Roweckiego 1, z dopiskiem „**Oferta Pracy – podinspektor w wydziale finansowym**” lub osobiście do Sekretariatu Starostwa pok. 219 piętro II. (Decyduje data faktycznego wpływu do starostwa.)

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przysłanych pocztą decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania). Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru na stanowisko podinspektora w wydziale finansowym będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Bartoszyckiego <http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bartoszycach ul. Grota Roweckiego 1,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są zainteresowanym przez okres jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.

Załącznik do pobrania:

1. Klauzula informacyjna.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się do pracy.
3. Oświadczenia

STAROSTA
J. Zbigniew Nadolny