

**STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**W WYMIARZE 1/1 ETATU
NAZWA STANOWISKA *SPECJALISTA DS. PŁAC I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH*
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: *WYDZIAŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I EDUKACJI***

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolności do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe oraz dwuletni staż pracy lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie prawa pracy – 1 rok;
- b) znajomość przepisów z prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- c) znajomości i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów płacowych (VULCAN),
- e) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- g) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) sporządzanie list płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US i inne,
- b) naliczanie i sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz rehabilitacyjnych,
- c) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- d) dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT,
- e) przekazywanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wykonania osobowego funduszu płac,
- f) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- g) przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń, raportów i deklaracji do ZUS, PFRON, US.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1b, I piętro;
- b) budynek wyposażony w windę;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- f) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

- f) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączniku);
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku);
- l) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” lub e-mailem na adres a.pulawska@nowodworski.pl w temacie należy wpisać „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia **20 kwietnia 2020r.** do godz.**12.00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

STAROSTA
/-/ Krzysztof Kapusta