

KD.210.8.2022

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1 etatu, nazwa stanowiska: kierownik, komórka organizacyjna Zespół ds. Kadr i Płac

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, preferowane kierunki: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, bądź wykształcenie wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi lub specjalistycznymi kursami z zakresu kadr i płac;
- g) minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w jednostce samorządowej;
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- i) bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- j) praktyczna znajomość systemów kadrowo-płacowych (min.: Płatnik);
- k) praktyczna znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2002 r. pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolności organizacyjne, samodzielność;
- b) umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji;
- c) umiejętność analitycznego myślenia;
- d) znajomość systemu kadrowo- płacowego (INFO-SYSTEM, VULCAN)

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) organizowanie i nadzór pracy Zespołu ds. Kadr i Płac w zakresie:
- prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników Starostwa; prowadzenia rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, bezpłatnych, dokumentacji wyjazdów służbowych itp.,
 - przygotowywania dokumentacji decyzji płacowych,
 - prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych,
 - sporządzania deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - wydawania skierowań na badania lekarskie,
 - prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy,
 - prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem i doształcaniem pracowników, praktykami i stażami,
 - sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i innych osób objętych ubezpieczeniem społecznym;
 - obsługa i rozliczanie PPK.
- b) obsługa systemu kadrowo-płacowego;
- c) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników;
- d) naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- e) sporządzanie list płac diet radnych oraz świadczeń pracowniczych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- e) praca przy komputerze;
- f) praca administracyjno-biurowa;
- g) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- h) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób

niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- i) 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%;
- j) Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
- k) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- l) curriculum vitae;
- m) list motywacyjny;
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- o) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- p) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- q) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- r) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- s) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- t) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- u) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- v) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt

podawczy) lub 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 Kierownika w Zespole ds. Kadr i Płac” w terminie do 14 listopada 2022 roku do godz. 17:00.

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 oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.