

Nowy Dwór Mazowiecki, 19.02.2024 r.

KD.210.1.2024

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolności do czynności prawnych;
- c) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy
- g) posiadają co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem płac;
- h) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy, w jednostkach sektora finansów publicznych;
- b) zdolności organizacyjne, samodzielność;
- c) umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji;
- d) umiejętność analitycznego myślenia;
- e) umiejętność pracy w zespole;

- f) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- g) umiejętność pracy na komputerze, w tym znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL);

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac i imiennych kart wynagrodzeń pracowników Starostwa;
- b) rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
- c) sporządzanie list płac diet radnych oraz świadczeń pracowniczych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- d) naliczanie wpłat do pracowniczych planów kapitałowych i przekazywanie informacji do instytucji finansowych;
- e) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń;
- f) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
- g) wystawianie pracownikom Starostwa rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- h) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- i) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla obecnych i byłych pracowników Starostwa;
- j) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy oraz sporządzanie dokumentacji miesięcznej i rocznej, a także sporządzanie imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń pracowników Starostwa;
- k) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji miesięcznych i informacji rocznej IWA.
- l) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- m) sporządzania i wysyłania przelewów zaliczki na podatek i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- n) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- o) sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb Wydziału Budżetu i Finansów;
- p) obsługa systemu płacowego VULCAN;
- q) sporządzanie planów budżetowych dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych w Starostwie;
- r) terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS;
- s) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- t) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
- u) sporządzanie sprawozdań z pracownikami dla potrzeb GUS;
- v) prowadzenie dokumentacji płacowej odchodzących na emeryturę ZUS Rp7;
- w) wykonywanie prostych czynności księgowych;
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) 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%;

- b) Pierwszeństwo w zatrudnienie 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;
- c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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 o zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
- l) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;

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 inspektora ds. płac w Zespole ds. Kadr i Płac” w terminie do 29 lutego 2024 roku do godz. 16:00.

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.