

Nowy Dwór Mazowiecki, 01.04.2026 r.

KD.210.7.2026/2

STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
W WYMIARZE 1/1 ETATU,
NAZWA STANOWISKA: OSOBA NA STANOWISKO INSPEKTOR,
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ZESPÓŁ DS. KADR I PŁAC

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolności do czynności prawnych;
- prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy
- posiada co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem płac;
- znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce: kodeks pracy, 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:

- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;

- zdolności organizacyjne, samodzielność;
- umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność pracy na komputerze, w tym znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL);
- znajomość programu Vulcan Kadry i Płace oraz Płatnik

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- rozliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy w tym świadczenia z Zakładowego Funduszu Pracy;
- rozliczanie wynagrodzeń bezosobowych z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło;
- sporządzanie list płac diet radnych, delegacji sędziowskich, zapomóg zdrowotnych z Funduszu Zdrowia, stypendiów, wynagrodzeń dla członków powiatowej komisji poborowej;
- rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
- sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
- wystawianie pracownikom Starostwa rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla obecnych i byłych pracowników Starostwa;
- 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;
- przekazywanie do ZUS deklaracji miesięcznych i informacji rocznej IWA.
- sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- naliczanie wpłat do PPK i przekazywanie informacji do instytucji finansowych;
- terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS;
- prowadzenie dokumentacji płacowej odchodzących na emeryturę ZUS Rp7;

- prowadzenie ewidencji absencji pracowniczych w tym: zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, bezpłatnych, dokumentacji wyjazdów służbowych itp.;
- przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania profilaktyczne;
- kierowanie pracowników na szkolenia bhp;
- przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS;
- sporządzanie i aktualizacja zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS;
- przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, wniosków dotyczących zawarcia umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych;
- sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- przygotowanie danych do projektu budżetu;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze;
- praca administracyjno-biurowa;
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 6 000 zł - 6 500 zł (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Zarządzeniem nr 35/2025 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 maja 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, opublikowanym na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Zakładce Starostwo Powiatowe). Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- 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%;

- 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;
- kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- świadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 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.).

- oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B na Punkcie podawczym lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, w zamkniętej kopercie oraz za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych z dopiskiem „Dotyczy naboru osoby na stanowisko inspektor w Zespole ds. kadr i płac” w terminie do dnia 13.04.2026 r. 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.

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka