

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor w Wydziale Administracji (Płace)

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

Wymiar zatrudnienia: **pełny etat**

Liczba stanowisk pracy: **1/1**

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku urzędu,
- 2) budynek wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

- 1) praca w godzinach od 7.30 – 15.30,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy** niż 6%.

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 3 lata stażu pracy,
- c) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 5 lat stażu pracy,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) udokumentowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2) dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku ekonomia lub rachunkowość,
- b) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o PPK, ustawy o finansach publicznych,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- d) umiejętność bieglej obsługi komputera, w szczególności: MS Word, MS Exel,
- e) umiejętność obsługi programu Kadry i Płace, programu Płatnik, programu Vulcan,
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- g) systematyczność, rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
- 2) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych dla osób zatrudnionych,

- 3) obsługa płacowa PPK,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych wg obowiązujących przepisów,
- 6) sporządzanie rozliczeń z ZUS, PFRON i Urzędem Skarbowym,
- 7) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 8) prowadzenie obsługi finansowej wydatków osobowych i bezosobowych oraz rozliczenia płacopochodne,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym i Funduszu pracy,
- 10) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji umów,
- 12) współpraca w zakresie przygotowania budżetu dla wynagrodzeń i pochodnych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał **kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie**. Znajduje się na stronie <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/1684/1210/regulaminy-naboru.html>
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie, o którym mowa w pkt 1.1.h,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w pkt 1.1.b oraz 1.1.c,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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 2016 Nr 119 str.1).
 - f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

4. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Administracji (Płace)”** w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 2 lutego 2024 r.**, do godziny. **15.30** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**,, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych: Aneta Drózdź

- 3) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel. 77 4074308 e-mail: a.drozd@powiatkrapkowicki.pl.
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatkrapkowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

- 1) Dyrektor Wydziału Administracji - 77 40 74 326
- 2) Kadry - 77 40 74 327

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Z up. Starosty

Sabina Gorzkulla
Wicestarosta

Krapkowice, 22 stycznia 2024 r.