

STAROSTWO POWIATOWE w ŁĘCZYCY
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
REFERENT/PODINSPEKTOR¹
/stanowisko do spraw płac/
w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) : wyższe.
- Wymagany profil (specjalność) : ekonomiczny, preferowany kierunek finanse i rachunkowość.
- Obligatoryjne uprawnienia : brak wymogu.
- Doświadczenie zawodowe : minimum 2 letni staż pracy w dziale księgowości – obsługa płac. Preferowani kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w wydziałach finansowych jednostek samorządu terytorialnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności ustawy:
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o rachunkowości.
- Znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel)
- Znajomość obsługi programów księgowych, preferowana znajomość modułu Kadry-Płace Zintegrowanego Systemu Informatycznego Papyrus SQL + programu Płatnik.
- Umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole.
- Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1. Zadania główne

Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz innymi regulacjami prawnymi z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego i płacowego Zintegrowanego Systemu Informatycznego Papyrus SQL + oraz programu Płatnik:

¹ stanowisko uzależnione od wykształcenia i stażu pracy

1. terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego,
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
3. terminowe i prawidłowe naliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
5. przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł do ubezpieczenia,
6. terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
7. prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
8. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji z zakresu umów zlecenia, umów o dzieło i z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
9. dokonywanie stosownych uzgodnień na koniec każdego miesiąca, przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń,
10. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, składek ZUS i podatku.

3.2. Zadania pomocnicze

- Archiwizowanie dokumentów płacowych.

3.3. Zadania okresowe

- Zastępowanie kasjera w trakcie jego nieobecności.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia przekroczył 6%.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Łęczycy, Pl. T. Kościuszki 1.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Łęczycy.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek - piwnica, parter i dwa piętra. Brak windy.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez

kandydata,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o kontynuowaniu nauki),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne lub dyscyplinarne,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku przekazania dodatkowych danych względem art. 22¹ (np. wizerunek w CV), prosimy załączyć treść poniższej zgody, jeśli ją Państwo wyrażają. W innym przypadku nie będzie możliwe Państwa uczestnictwo w procesie rekrutacji.
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu rekrutacji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Łęczycy.”
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z opisem w pkt.1
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- dodatkowo: referencje, opinie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa pokój nr 22 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty, kuriera itp. na adres: Starostwo Powiatowe w Łęczycy, Pl. Tadeusza Kościuszki 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko do spraw płac w Wydziale Finansowym”.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 1 lutego 2019 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez urząd (data wpływu do Starostwa). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęczycy (www.leczyca.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy Pl. Tadeusza Kościuszki 1 w Łęczycy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia opublikowania w BIP informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, oraz oryginały złożonych dokumentów.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Starosta Łęczycki, Pl. Kościuszki 1, 99-100 Łęczyca, tel.: 243887200, fax: 247213217, e-mail: sekretariat@leczyca.pl.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@leczyca.pl.

Celem przetwarzania danych jaki realizuje Administrator jest rekrutacja na stanowiska w Starostwie Powiatowym.

Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż na podstawie przepisów prawa ani przekazywane do Państw trzecich.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a następnie przez 5 lat w związku z archiwizacją.

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, które określa: Kodeks Pracy oraz wyrażona zgoda w zakresie danych dodatkowych, przy czym przysługuje Państwu możliwość jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych. Jednocześnie posiadają Państwo prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest określone przepisami prawa oraz niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Łęczyca, dnia 18 stycznia 2019 r.

STAROSTA
Janusz Mielczarek