

STAROSTWO POWIATOWE W KAMIENIU POMORSKIM
Ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
ogłasza nabór na stanowisko

Starszego specjalistę ds. kadr i płac w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) staż pracy - minimum pięć lat, w tym minimum jeden rok na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku tj. kadrowo-płacowym;
- c) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów ustaw: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programu PŁATNIK
- b) znajomość systemu Office Excel, WORD;
- c) umiejętność stosowania przepisów prawnych i organizowania pracy własnej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
2. Sporządzanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę, aneksów i nadzór nad ich obiegiem dla pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ustalaniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów wypoczynkowych; macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych pracowników Starostwa;
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
5. Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze dla pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
6. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników Starostwa;
7. Koordynowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Starostwa;
8. Sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz wystawienie skierowań do medycyny pracy dla pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
9. Sprawowanie nadzoru nad terminowością odbywania szkoleń z zakresu bhp przez pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
10. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych urzędu w zakresie spraw na zajmowanym stanowisku oraz innych zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych;
11. Prowadzenie spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane, kontrola nad terminowością składanych oświadczeń oraz współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi;
12. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
13. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Starostwie staży i praktyk zawodowych;

14. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych, dokonywanie wszelkich rozliczeń związanych z potrąceniami na listach płac oraz generowania przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników;
15. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich, wychowawczych i innych wypłacanych ze środków ZUS;
16. Prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz odprowadzanie należnych składek do ZUS;
17. Przekazywanie elektronicznie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz deklaracji zgłoszeniowych pracowników i członków ich rodzin;
18. Terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie rocznych rozliczeń (PIT-1, PIT-4R, PIT-R);
19. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia i czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań dla GUS i PFRON;
20. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrudnianie bezrobotnych oraz refundacji wynagrodzeń;
21. Prowadzenie wszelkich spraw pracowników Starostwa w zakresie ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, w tym naliczanie i odprowadzanie należnych składek do wybranej instytucji;
22. Dokonywanie w imieniu pracowników Starostwa rozliczeń w zakresie ubezpieczeń od odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych;
23. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie pracowników Starostwa i wybranych jednostek organizacyjnych powiatu;
24. Przygotowywanie dokumentów dla byłych pracowników ZOZ w Kamieniu Pomorskim ubiegających o świadczenia emerytalne.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu;
2. Praca w warunkach pokoju biurowego;
3. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują.

IV. Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykształcenie;
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22[1] § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – starszego specjalistę ds. kadr i płac w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim zgodnie z 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L119

2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)".

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszego specjalistę ds. kadr i płac w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia 25 listopada. 2024 roku. Oferty należy złożyć w kancelarii ogólnej w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim (wejście B) lub przesłać korespondencyjnie: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski;
2. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa po terminie określonym w powyższym pkt. 1, nie będą rozpatrywane;
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Pracownik kancelarii ogólnej Starostwa na kopercie oznakowanej zgodnie z pkt.1 wpisuje datę i godzinę wpływu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa;
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze;
6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie;
7. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa;
8. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

VII. Ponadto zgodnie z art. 13 rozporządzenia RODO informuję, że:

- a) administratorem danych kandydatów na stanowisko urzędnicze – starszego specjalistę ds. kadr i płac w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamiński;
- b) kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym pod adresem: iodo@marwikipoland.pl;
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;
- d) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną;
- e) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pana/Panią zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy w celu przyszłych rekrutacji. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej;
- f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy rozporządzenia RODO.

STAROSTA
Józef Małec

Kamień Pomorski, dnia 12 listopada 2024 r.