



Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2018
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 9 marca 2018 r.

Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalistę ds. plac w Biurze ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych
w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim
wymiar etatu: 1
na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: rachunkowość;
- 4) doświadczenie zawodowe z zakresu pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w jednostkach oświatowo-budżetowych: place w oświacie (min. 5 lat);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy Karta Nauczyciela;
 - b) ustawy Kodeks Pracy;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o systemie oświaty;
 - e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - f) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - g) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - h) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - i) oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 3) biegła znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX, programu Vulcan Płace Optimum, Płatnik, programu sprawozdawczego GUS);
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
- 7) umiejętność sporządzania raportów, zgłoszeń ZUS;
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
- 9) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 10) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność podejmowania decyzji;
- 11) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- 12) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i pracy w zespole oraz dobra i sprawna organizacja pracy.

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność i punktualność,
- 3) systematyczność i dokładność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność i odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych zgodnie z §38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, w tym:

- 1) naliczanie wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o otrzymane dokumenty kadrowe: zasadniczego, premii, dodatków stażowych, funkcyjnych, za wychowawstwo, godzin ponadwymiarowych, nadliczbowych, itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) naliczanie ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe, dodatków wyrównawczych, itp.;
- 3) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, tj. wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych, itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, tj. składek związkowych, składek z grupowych ubezpieczeń, składek i pożyczek z kas zapomogowo-pożyczkowych oraz mieszkaniowych i innych potrąceń oraz sporządzanie wykazów tych potrąceń;

- 5) naliczanie i rozliczanie wypłat przyznanych zatrudnionym pracownikom i emerytom z ZFŚS;
- 6) sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w ustalonych terminach;
- 7) sporządzanie wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 8) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz przelewów potrącanych kwot z tych wynagrodzeń;
- 9) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowych, raportów do ZUS oraz przelewów naliczonych składek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń do ZUS, np. Rp-7, Z-3, itp.;
- 11) naliczanie, potrącanie i rozliczanie zaliczek podatku dochodowego zatrudnionych pracowników do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 12) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących przekazywanych kwot podatku dochodowego PIT-4, PIT-4R zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 13) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i do Urzędów Skarbowych;
- 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, wypłaconych zasiłków, wypłat z tytułu absencji pracowników, itp.;
- 15) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 16) wystawianie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów osiągniętych przez emerytów i rencistów zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 17) sporządzanie zestawień płacowych i sprawozdań finansowych dotyczących wydatków płacowych dla Głównej Księgowej Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego, Komisji, itp.;
- 18) uzgadnianie z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego naliczania wydatków płacowych;
- 19) współpraca z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 20) sporządzanie zestawień do SIO;
- 21) sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych do celów planowania i sprawozdawczości,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
- 23) archiwizowanie dokumentów Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) informujemy, iż lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

5. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych.
- 3) kontakt z jednostkami organizacyjnymi powiatu, w tym kontakty telefoniczne,
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00,
- 5) wymiar czasu – pełen etat,
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na piętrze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku,
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy,
- 9) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 10) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – klauzula: „Ja niżej podpisany(a) ... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)”
- 10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 23 marca 2018 r. do godz. 15:00.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty o których mowa w pkt.8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem **poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. plac Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych”**,
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt 8 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone,
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt 9 terminu nie będą rozpatrywane,

- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 09 marca 2018 r.

STAROSTA
Jarostaw Tadych

Sp. L.R.
09.03.2018