

ZARZĄDZENIE NR64/2021
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia ...08.07.2021r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko specjalisty ds. kadrowych i płacowych w Starostwie Powiatowym w Pucku oraz powołania komisji rekrutacyjnej ds. przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a oraz 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pucku, wprowadzonego zarządzeniem nr 37/2016 Starosty Puckiego z dnia 20 maja 2016 r. (z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowych i płacowych w Starostwie Powiatowym w Pucku.
2. Tekst ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się komisję rekrutacyjną ds. przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalisty ds. kadrowych i płacowych w Starostwie Powiatowym w Pucku w składzie:

- 1) Pan Tomasz Herrmann – Wicestarosta,
- 2) Pan Janusz Łęgowski – Sekretarz Powiatu,
- 3) Pani Elżbieta Bolda – Naczelnik Wydziału Organizacji i Kontroli.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jarosław Białk

Starosta Pucki
ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko
specjalista ds. kadrowych i płacowych
w Starostwie Powiatowym w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck

Wymiar etatu: pełny.

Nazwa stanowiska pracy: specjalista ds. kadrowych i płacowych.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu: rachunkowości, finansów, zarządzania.
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office oraz programu płacowo-kadrowego KOMAX,
- 5) odpowiedzialność, terminowość.

Zakres zadań:

- 1) sporządzanie, prowadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji kadrowej pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Puckiego, a w szczególności:
 - a) sporządzanie umów o pracę oraz innych aktów i dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) sporządzanie porozumień, wypowiedzeń i innych dokumentów związanych ze zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c) kompletowanie, uaktualnianie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy,
 - e) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym:
 - a) przygotowywanie list płac,
 - b) przygotowywanie i przechowywanie oświadczeń koniecznych do naliczania świadczeń z

- ubezpieczenia społecznego,
- c) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie indywidualnych kart rocznych wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców i radnych oraz sporządzanie na ich podstawie rocznych informacji PIT-11,
 - e) prowadzenie ewidencji okresów zasiłkowych pracowników,
 - f) naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, odpraw, odszkodowań itp.,
 - g) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS:
- a) sporządzanie formularzy zgłoszeniowych ZUS,
 - b) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
 - c) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUS,
 - d) sporządzanie i przekazywanie pracownikom raportów rozliczeniowych ZUS,
- 4) wykonywanie zadań związanych z obsługą finansową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Starostwie Powiatowym w Pucku, w tym:
- a) prowadzenie kartotek członków PKZP,
 - b) przygotowywanie listy potrąceń,
 - c) księgowanie wyciągów bankowych,
 - d) wypłaty pożyczek,
- 5) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 6) udział w kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych pracowników Starostwa i prowadzeniem ich rejestru,
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach zakresu działania Wydziału Organizacji i Kontroli.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys w formie CV (prosimy o podanie telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce „wnioski do pobrania” w Wydziale Organizacji i Kontroli,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze (oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu, kserokopie świadectw pracy),
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, wg wzoru umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce „wnioski do pobrania” w Wydziale Organizacji i Kontroli,

- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy wysłać lub złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. kadrowych i płacowych” w terminie **do dnia 19 lipca 2021 r.** (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Starostwo Powiatowe w Pucku
ul. E. Orzeszkowej 5
84-100 Puck

Dodatkowe informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pucku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł przynajmniej 6%,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (58) 673-42-02,
- 3) na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę, przyznawany po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; przysługuje także nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, które są wypłacane na zasadach określonych w odrębnych przepisach i po spełnieniu przesłanek w nich określonych,
- 4) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, wynosi 4.000 zł brutto miesięcznie,
- 5) dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim; w przypadku składania dokumentu w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski,
- 6) oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 7) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.puck.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pucku przy ul. E. Orzeszkowej 5,
- 9) dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych lub osób, które nie uzyskały rekomendacji do zatrudnienia, będą zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru,
- 10) dokumenty aplikacyjne osób spełniających wymogi formalne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a po tym czasie będą zniszczone,
- 11) zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatowe w Pucku, ul. E. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck,
 - b) kontakt z inspektorem ochrony danych – iodo@starostwo.puck.pl,

- c) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) dane osobowe kandydatów przechowywane będą do dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem punktu 10,
- e) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- f) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- g) kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru,
- i) dane kandydata będą profilowane.

STAROSTA PUCKI

Jarosław Białk