

**OGŁOSZENIE**  
**Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasieńskiego 13, 34-300 Żywiec**  
**ogłasza nabór na specjalistę ds. płac**  
**w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Żywcu**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:**

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn.zm. ) dla stanowisk urzędniczych tj.:
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - posiada doświadczenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
  - posiada co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.
  - posiada znajomość obsługi pakietu Excel, Outlook,
  - posiada znajomość programu PŁATNIK oraz Płace VULCAN,
  - posiada udokumentowane szkolenia, kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na stanowisku.
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych :
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 31 grudnia 2019 r.
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
  - ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Wymagana wiedza w zakresie –weryfikacja podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

- znajomość programu PŁATNIK oraz Płace VULCAN,

**II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:**

- rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja,
- umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

**Pełna obsługa płacowa pracowników.**

1. Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników:
  - a) sporządzanie listy płac na podstawie aktualnych umów o pracę, decyzji zaszeregowania awansowych, o przyznaniu nagród i innych świadczeń,
  - b) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń,

- c) dokonywanie naliczeń i pobór składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - d) terminowe przekazywanie naliczonych i potrąconych składek oraz zaliczek na podatek dochodowy do ZUS i Urzędu Skarbowego, oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji i informacji,
  - e) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń i przekazywanie wierzycielom,
  - f) obsługa programu komputerowego płace oraz płatnik ZUS.
2. Prowadzenie spraw zasiłków i innych świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych.
  3. Sporządzanie zbiorczej listy płac i przygotowanie poleceń księgowania dotyczącego wypłaty, kosztów i potrąceń.
  4. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników oraz dokonywanie rocznego rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz ZUS.
  5. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
  6. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń.
  7. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy oraz PCPR w sprawie refundacji wynagrodzeń i pochodnych wynikających z szczególnych przepisów.
  8. Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9001 i ISO/IEC 27001.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno- biurowym
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. wyniósł powyżej 6%.**

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji: „ zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji., (klauzula do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Żywcu , zakładka Ochrona Danych Osobowych)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## **VI. ETAPY NABORU:**

### **1. Etap pierwszy**

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w **dniu 22 lutego 2021 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

### **2. Etap drugi**

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

## **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 19 lutego 2021 r. (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na specjalistę ds. płac w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Żywcu”.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@zywiec.powiat.pl](mailto:iod@zywiec.powiat.pl), 33 860 50 18,
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,
  - 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - 6) posiada Pani/Pan 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,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.