

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**Starosta Gdański**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**stanowisko urzędnicze – podinspektor lub inspektor w Wydziale Finansowym**

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,

ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- udokumentowany trzyletni staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z naliczaniem płac,
- znajomość zasad naliczania płac w oświacie,
- systematyczność, dokładność, staranność,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość następujących przepisów prawa: Karta Nauczyciela, o podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów wykonawczych w tym zakresie oraz kodeksu pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozporządzeń w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obowiązujących regulacji prawnych dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych oraz rachunkowości budżetowej oraz oświaty,
- umiejętności komunikacyjne, organizacyjne,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,
- prowadzenie imiennych kart (kartotek) wynagrodzeń,
- obliczanie, przygotowywanie dokumentacji, przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- sporządzanie, podpisywanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych oraz sporządzanie i przekazywanie przelewów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych,

- obliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy z tytułu naliczanych wynagrodzeń oraz pozostałych należności,
- sporządzanie deklaracji PIT oraz raportów ZUS,
- rozliczanie zwrotu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- przygotowywanie wypłat osobom wykonującym czynności wynikające z umów zleceń, o dzieło oraz innych świadczeń, w tym ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obsługa elektronicznego systemu bankowego, systemu Płatnik oraz e-deklaracje.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w lutym 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 108 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w pkt. 6 należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w punkcie podawczym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - stanowisko urzędnicze – podinspektor lub inspektor w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”** w terminie do 12.03.2018 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA  
Stefan S. nieczny