

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu  
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. płac w Wydziale Finansowym**

Określenie stanowiska: stanowisko ds. płac.

Liczba wolnych stanowisk: 1 (pełny etat)

**Wymagania:**

**I. Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie rachunkowości.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum 5-letni staż w służbach finansowo-księgowych jednostek samorządowych, w tym minimum roczny staż pracy na podstawie umowy o pracę na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów:
  - a) o finansach publicznych,
  - b) o rachunkowości,
  - c) o samorządzie powiatowym,
  - d) Kodeks postępowania administracyjnego
  - e) oraz bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

**II. Wymagania dodatkowe** (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

- umiejętność pracy samodzielnej, jak i zespołowej, pracy pod presją czasu,
- radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- kreatywnego i racjonalnego myślenia,
- interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność posługiwania się pakietem Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego Korelacja Systemy Informatyczne,
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego Enova 365,
- umiejętność obsługi programu Płatnik,
- staranność, uprzejmość, zdyscyplinowanie, otwartość, wysoka komunikatywność, sumiennosc, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność i uczciwość.

### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji płacowej.
- 2) Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, w tym z Zespołem ds. Osobowych dotycząca realizacji zadań objętych niniejszym zakresem obowiązków.
- 3) Terminowe i prawidłowe obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych, a także dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie odpowiednich list płac (wypłat).
- 4) Terminowe i prawidłowe obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych w szczególności na podstawie umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie odpowiednich list płac (wypłat).
- 5) Kontrola i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list płac (wypłat).
- 6) Prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek społecznych, składek na Fundusz Pracy i składek zdrowotnych.
- 7) Prawidłowe ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, egzekucyjnych itp. dotyczących spraw objętych niniejszym zakresem obowiązków.
- 8) Prowadzenie odpowiedniej korespondencji wynikającej z niniejszego zakresu obowiązków z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, komornikami oraz z innymi podmiotami i instytucjami.
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7) dla byłych i obecnych pracowników, zleceniobiorców.
- 10) Sporządzanie, podpisywanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom raportów dla osoby ubezpieczonej (raport ZUS RMUA).
- 11) Sporządzanie odpowiednich wniosków o refundację wynagrodzeń i składek społecznych pracowników składanych do powiatowego urzędu pracy.
- 12) Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie objętym niniejszym zakresem obowiązków.
- 13) Sporządzanie prawidłowych i terminowych deklaracji oraz raportów do ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik.
- 14) Bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych (dotyczących rozrachunków z ZUS i właściwym urzędem skarbowym).
- 15) Wykonywanie zadań związanych z funkcją płatnika wynikających z art. 31 Ordynacji podatkowej. Dotyczy to w szczególności obliczania podatku, pobrania go od podatnika, terminowego wpłacenia na konto urzędu skarbowego oraz terminowego sporządzenia i podpisania deklaracji i informacji takich jak np. PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, IFT-1/IFT-1R, PIT-R.
- 16) Kompletna obsługa programu do bankowości elektronicznej dotycząca sporządzanych list płac (wypłat) i innych zadań objętych niniejszym zakresem obowiązków.
- 17) Rozliczanie i dekretacja księgowo delegacji służbowych.
- 18) Przygotowywanie niezbędnych danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości w zakresie objętym niniejszym zakresem obowiązków.
- 19) Sporządzanie dokumentacji archiwalnej z zajmowanego stanowiska.
- 20) Wykonanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca ściśle regulowana przepisami prawa.
5. Praca samodzielna, pracownik podlega nadzorowi Głównego Księgowego Starostwa i Skarbnika

Powiatu Nowosądeckiego.

6. Stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i czytnik do kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

7. Praca wymagająca wzmożonej uwagi i koncentracji oraz odporności na stres związany z terminową obsługą i rozliczeniem spraw płacowych.

8. Występuje bezpośredni kontakt z pracownikami Starostwa.

9. Sporadyczne wyjazdy służbowe, związane z udziałem w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopia dokumentu potwierdzająca wymagane wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

### **Uwagi :**

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji

z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 03 grudnia 2020 r. (włącznie)** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Prosimy o dopisek na kopercie: „**Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. plac w Wydziale Finansowym**”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub *bez kompletu wymaganych dokumentów* nie będą rozpatrywane.**

#### **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Stosownie do przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: [powiat@nowosadecki.pl](mailto:powiat@nowosadecki.pl)
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: [tczerniec@nowosadecki.pl](mailto:tczerniec@nowosadecki.pl), tel.: +48 18 41 41 820.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrazicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym

zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
  - prawo dostępu do treści danych,
  - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.