

STAROSTA NOWODWORSKI

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**ogłasza drugi nabór na wolne
stanowisko urzędnicze**

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – pełny etat

1. **Stanowisko ds. płac** w Wydziale Finansowo – Księgowym.
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe, bądź średnie;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata w księgowości;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnienia płac, umów zlecenia i o dzieło, rozliczeń z ZUS i US;
- 2) znajomość zasad rachunkowości;
- 3) znajomość ewidencji środków trwałych;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w zespole;
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, logiczne myślenie, gotowość na zmiany.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- 1) naliczanie płac i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Starostwa w programie PŁACE;
- 2) sporządzanie i przysyłanie deklaracji ZUS i raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych w programie PŁATNIK;
- 3) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT oraz przysyłanie PIT do Urzędu Skarbowego;
- 4) obsługa księgowa budżetu Powiatu w programie FIN;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie „AMST”;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata).
2. Dane osobowe zawarte w dowodzie osobistym (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
5. Kopie świadectw pracy (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Na oświadczeniach należy złożyć własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. płac” w terminie do dnia 28 lutego 2018 r. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2018 r. jest wyższy niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA

mgr Zbigniew Ptak