

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa,  
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**Podinspektor w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej**

**Wymiar etatu (warunki pracy):** pełny etat – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

### **Główne obowiązki:**

1. Kompletowanie dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń.
2. Sporządzanie list płac, list nagród i innych.
3. Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Sporządzanie list płac dotyczących ubezpieczenia społecznego.
5. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z ZUS.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
7. Prowadzenie kart zasiłkowych.
8. Sporządzanie przelewów do list płac.
9. Obsługa programów komputerowych Word, Excel, Kadry i Płace, bankowość elektroniczna.
10. Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadrowych w sprawach dotyczących przygotowania danych o wynagrodzeniach, w tym świadczeń emerytalno – rentowych.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań IWA.
12. Prowadzenie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych.
13. Prowadzenie rocznej ewidencji ilości dni nieskładkowych dla pracowników jednostek.
14. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach dla pracowników obsługiwanych jednostek.
15. Dokonywanie rocznych rozliczeń PIT-11 i PIT-40 dla pracowników obsługiwanych jednostek w terminach określonych w ustawie.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadać obywatelstwo polskie.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Minimum czteroletni staż pracy w administracji publicznej.
7. Znajomość programu Word, Excel, Kadry i Płace.
8. Znajomość przepisów:
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze,
  - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze,
  - Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz przepisy wykonawcze,
  - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze,
  - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisy wykonawcze.

### **Wymagania pożądane:**

- Obsługa pakietu MS Office, Kadry i Płace oraz bankowości elektronicznej,
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

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

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
2. Życiorys (CV) opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadczenia pracy).

**Dokumenty należy składać w terminie do: 02 marca 2023 r.** w biurze podawczym Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY – podinspektor w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje: (17) 7445710.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest **Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa** z siedzibą pod adresem: ul. 11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych przez Kodeks pracy są przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Podstawą przetwarzania innych danych dobrowolnie przekazanych jest zgoda.

Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie prowadzi profilowania Pani/Pana danych osobowych.

Podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych,
- b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych,
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.**

W przypadku przetwarzania na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: [iod@kolbuszowski.pl](mailto:iod@kolbuszowski.pl).

KIEROWNIK  
BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK  
SAMORZĄDU POWIATOWEGO  
w Kolbuszowej  
