

**Zarządzenie Nr 27/2021
Starosty Złotowskiego
z dnia 13 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Inspektora
w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Beata Piechowska – Przewodnicząca Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Hanna Zdrenka – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe magisterskie,
- h) co najmniej 6 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym minimum 5 lat w komórce kadrowo - płacowej,
- i) ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych i płacowych,
- j) znajomość przepisów ustawy - Kodeks Pracy,
- k) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- m) znajomość przepisów ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- n) znajomość obsługi programu KADRY i PŁACE,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,

- d) umiejętność szybkiej nauki oraz szybkiego wdrażania zmian przepisów,
- e) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- b) kreatywność, dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętności interpersonalne,
- h) znajomość zasad ochrony danych osobowych w urzędzie.

3. **Ogólny zakres wykonywanych zadań:**

Do obowiązków służbowych osoby zatrudnionej na stanowisku **Inspektora** należeć będzie m. in. realizacja zadań:

- I. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji, okresem zatrudnienia pracowników oraz okresem po ustaniu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Złotowie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym: rozliczanie czasu pracy kierowców, ewidencja i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, oraz wyjść prywatnych w trakcie godzin pracy,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
 - e) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu spraw pracowniczych, ewidencji zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.
1. Opracowanie i bieżące rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych w ramach paragrafów: 3020,3030,4280,4410,4420,4700.
2. Prowadzenie rozliczeń i księgowości analitycznej wynikających z dokumentów list płac i rachunku bankowego płacowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem szkół, placówek oświatowo- wychowawczych i poradni psychologiczno – pedagogicznych.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji Komisji ds. rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
7. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.

8. Przygotowanie projektów (wraz z właściwymi zmianami) przepisów wewnętrznych dotyczących zarządzania kapitałem ludzkim.
- II. Prowadzenie obsługi płacowej pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz sporządzanie list płac i list zasiłków,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i innych wymaganych prawem ewidencji i rozliczeń,
 - c) naliczanie i terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Fundusz Pracy, sporządzanie przewidzianych prawem deklaracji w tym zakresie,
 - d) naliczanie i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie przewidzianych prawem deklaracji w tym zakresie,
 - e) wystawianie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
1. Opracowanie i bieżące rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych w ramach paragrafów: 3240, 3250, 4010, 4040 4110, 4120, 4170.
- III. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie działania Wydziału Finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów obsługi oraz kreowanie dobrego wizerunku Starostwa.
- IV. Prowadzenie akt spraw i przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Przy znakowaniu akt używanie symbolu FN.
- V. Przetwarzanie danych osobowych (zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie), zawartych w zbiorach Wydziału Finansowego, w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019. 1781 j.t.).
- VI. Ochrona danych, w tym osobowych i informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019.742 t.j.) przetwarzanych w Wydziale Finansowym, przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.
- VII. Eksploatacja systemów i użytkowanie sprzętu komputerowego wyłącznie w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych określonymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
- VIII. Podpisywanie wszelkich dokumentów kadrowo - płacowych z wyłączeniem: umów o pracę, angaży, świadectw pracy, nagród i sprawozdań.
- IX. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Starostw Powiatowego w Złotowie, Skarbnika i bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2021 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie ze zm.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisana treść KLAUZULI INFORMACYJNEJ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie znajdującą się w Internecie na stronie ww.bip.zlotow-powiat.pl

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 25 sierpnia 2021 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.