

**STAROSTA SIEDLECKI**  
**OGŁOSZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH**  
**08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 40**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.), ogłaszam nabór kandydatów **na stanowisko ds. ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla powiatu siedleckiego oraz ewidencji sum depozytowych** w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

1. **Wymiar czasu pracy: 1/1** (pełny etat), równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe o profilu ekonomicznym, finansowym, rachunkowości, administracyjnym i co najmniej 2-letni staż pracy,
  - 7) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o finansach publicznych, podatku VAT, o rachunkowości oraz o podatku od osób fizycznych.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 2) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,
  - 3) znajomość programu PŁATNIK,
  - 4) umiejętność sporządzania sprawozdań z funduszu wynagrodzeń osobowych,
  - 5) umiejętność pracy w zespole i samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
  - 1) opracowywanie list płac dla pracowników Starostwa Powiatowego oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - 2) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
  - 3) obliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie obliczania i rozliczania podatku dochodowego,
  - 4) tworzenie raportów i rozliczanie składek ZUS,
  - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu wynagrodzeń osobowych,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie,
- 7) sporządzanie list wypłat diet radnym,
- 8) opracowywanie list wypłat dla stypendystów oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych,
- 10) prowadzenie rejestrów oraz rozliczeń podatku VAT Powiatu Siedleckiego i związanej z tym dokumentacji.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, III piętro (budynek bez windy),
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urzędów biurowych,
- 3) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6 %.**

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisane własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
- 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

*„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko d/s ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla powiatu siedleckiego oraz ewidencji sum depozytowych. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

10) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

#### 9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko d/s **ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla powiatu siedleckiego oraz ewidencji sum depozytowych**”, do dnia **19 lipca 2019 r., do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa) w siedzibie Starostwa Powiatowego, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiatsiedlecki.pl](http://www.bip.powiatsiedlecki.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

#### 10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie **od 09 lipca 2019r. do 19 lipca 2019r.***

STAROSTA

*/-/ Karol Tchórzewski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

- I. **Administratorem danych osobowych** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: [starostwo@powiatsiedlecki.pl](mailto:starostwo@powiatsiedlecki.pl).
- II. **Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: [iod@powiatsiedlecki.pl](mailto:iod@powiatsiedlecki.pl) lub na adres siedziby wskazany w pkt. I.
- III. **Cele i podstawy przetwarzania.**  
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko ds. ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla powiatu siedleckiego oraz ewidencji sum depozytowych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Siedlcach, na podstawie art. 6 pkt 1lit.b RODO, w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018, poz. 917 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 ze zm.).
- IV. **Odbiorcy danych.**  
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- V. **Okres przechowywania danych.**  
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**  
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu do swoich danych osobowych;
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
  - c. prawo do ograniczenia przetwarzania;
  - d. prawo do usunięcia danych;
  - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.**  
Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.
- VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**  
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Obywatelstwo:

.....

4. Dane kontaktowe:

.....

5. Miejsce zamieszkania:

.....

.....

6. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....

*(miejscowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*