

**Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Kętrzynie
ul. Wileńska 16B, 11-400 Kętrzyn**

**Inspektor ds. kadr i płac
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Kętrzynie
ul. Wileńska 16B, 11-400 Kętrzyn**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat (1/1)

II. WYMAGANIA

NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) minimum 3 lata stażu pracy w dziedzinie kadr,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 - Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 - Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników
 - Akty wykonawczych do ww. ustaw.
 - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracowników,
- 2) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) sporządzanie umów o pracę oraz dokumentów dotyczących ich rozwiązania,
- 4) sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
- 5) kontrolowanie urlopu pracowników i obliczanie jego wymiaru,
- 6) zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana oraz zleceniobiorców,
- 7) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doskonalenia pracowników PZAZ w Kętrzynie, doskonalenia zawodowego,
- 10) przygotowywanie całości spraw dotyczących zmian warunków pracy lub płacy, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników PZAZ w Kętrzynie,
- 12) załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 14) opracowywanie raportów, sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w PZAZ w Kętrzynie ,
- 15) prowadzenie rejestrów wynikających z powierzonych zadań,
- 16) przestrzeganie terminów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz szkoleń BHP i p.poż,
- 17) naliczanie, rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 18) sporządzanie list płac,
- 19) przygotowanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat,
- 20) prowadzenie księgowości ZFŚS,
- 21) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
- 22) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji)
- 23) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- 24) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- 25) sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od dokonanych wypłat dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa urzędzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Bezpośredni kontakt z osobami niepełnosprawnymi.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi/~~ nie wynosi* 6%

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadcstwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
"Zgodnie z art.6 ust.1 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 dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, dokładność i rzetelność,
2. umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
3. terminowość, zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia,
4. samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
5. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
6. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
8. umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
9. umiejętność organizacji pracy własnej,
10. gotowość do ciągłego dokształcania się,
11. umiejętność redagowania pism,
12. wysoka kultura osobista,
13. znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn** w terminie **do dnia 09.11. 2023 r. do godz. 10.00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektor ds. kadr i płac PZAZ w Kętrzynie”**

IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej z Kętrzynie z siedzibą przy ulicy Wileńskiej 16B w Kętrzynie (11-400)

Dyrektor

Irena Małachowska

Kętrzyn, dnia 30.10.2023 r.