

**KONKURS NA STANOWISKO URZEDNICZE
SPECJALISTA DS. PŁAC, ZUS i KADR
W SPECJALISTYCZNYM OSRODKU WSPARCIA
I INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W WAŁBRZYCHU**

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

p.o. Dyrektora
Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia
I Interwencji Kryzysowej
Ul. OGRODOWA 2a
58-306 Wałbrzych

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **Kadrowy/Specjalista
ds. płac, zus i kadr**
wymiar zatrudnienia ¼ etatu

1. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył studia wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, techniczne lub średnie ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku, z dwuletnim doświadczeniem zawodowym

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącenia składek,
- 3) znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- 4) znajomość przepisów płacowych,
- 5) znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 6) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 7) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym biegła znajomość programów kadrowo – płacowych i zleconych – ProgMan,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,

- 9) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
- 10) znajomość obsługi programu „Płatnik”, w tym: umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 11) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 12) znajomość prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników,
- 13) znajomość spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- 2) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- 5) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników,
- 8) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 9) sporządzanie umów o pracę i umów zlecenie oraz rachunków,
- 10) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalista ds. płac, zus i kadr,
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr

- 101, poz. 926, z późn. zm.), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. płac, zus i kadr,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w godz. od 8:00 do 15:00, w nieprzekraczalnym terminie **do 30.03.2012r. (włącznie)**, do Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej, ul. OGRODOWA 2a. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem „konkurs na stanowisko urzędnicze – kadrowy/specjalista ds. płac, zus i kadr”.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej w Wałbrzychu,
- na tablicy ogłoszeń w SOWIK w Wałbrzychu.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez p.o. Dyrektora Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej, ul. Ogrodowa 2a, 58-306 Wałbrzych. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**p.o. Dyrektora
Specjalistycznego Ośrodka
Wsparcia i Interwencji Kryzysowej
w Wałbrzychu**

Małgorzata Jankowska