

OGŁOSZENIE 1/2023

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

POWIATOWY URZĄD PRACY W RYKACH UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor/ Starszy inspektor
na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac

1. W marcu 2023 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) osoba spełnia jeden z warunków:
 - posiada wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość) i co najmniej 1 rok stażu pracy,
 - posiada wykształcenie średnie i co najmniej 3-lata stażu pracy.

- dodatkowe:

- a) doświadczenie w zakresie sporządzania list płac,
- b) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o PPK, ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku MS Office, w szczególności Word i Excel,
- e) umiejętność obsługi programu Płatnik,
- f) mile widziane ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i/lub ukończony kurs kadrowo-płacowy,
- g) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, samodzielność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- h) umiejętność pracy w zespole, umiejętność właściwego przekazywania informacji współpracownikom.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - korespondencji w sprawach ze stosunku pracy,
 - przygotowywanie świadectw pracy zwalnianym pracownikom,
 - kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalno-rentowych,

- zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników, a w szczególności:
 - gromadzenie i modyfikowanie dokumentacji dotyczącej aktualnych składników płacy pracowników,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wysługi lat i nagród jubileuszowych,
 - sporządzanie wniosków o nagrody, odprawy emerytalne itp.,
 - przygotowywanie porozumień zmieniających, aneksów do umów o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia pracowników wynikających z przeszeregowań, awansów lub zmian innych składników wynagrodzenia,

- obsługa programu „Płatnik”, a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian danych dotyczących osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników oraz członków ich rodzin,

- kontrola dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - sporządzanie list obecności,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - opracowywanie rocznych planów wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników urzędu,

- organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,

- obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej w zakresie:
 - zapewnienia obsługi kancelaryjno – biurowej,
 - przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborach (konkursach),
 - przyjmowania dokumentów aplikacyjnych (ofert do konkursów),
 - sporządzania protokołów,
 - informowania kandydatów o rezultatach naborów i przekazywania informacji do BIP.

- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), wypełnianie obowiązku informacyjnego wobec pracowników, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wdrażania i bieżącej obsługi PPK, współpraca z instytucją finansową,

- prowadzenie spraw związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia na życie

- rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, a w szczególności:
 - sporządzanie listy wynagrodzeń oraz świadczeń wynikających z ustaw, Kodeksu Pracy dla pracowników w terminach ustalonych w regulaminie,
 - prowadzenie osobistych kartotek zgodnie z przepisami,
 - prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym w terminie i formie określonych w odrębnych przepisach,
 - sporządzenie rocznej informacji dla pracowników oraz pozostałych osób fizycznych o uzyskanych dochodach,

- prowadzenie rozliczeń pracowniczych z tytułu składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne z ZUS, na Fundusz Pracy, oraz na Pracownicze Plany Kapitałowe, Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową i ubezpieczenie grupowe;
 - sporządzanie deklaracji DRA dot. pracowników oraz korygujących dokumentów rozliczeniowych,
 - sporządzanie raportów rocznych IMIR dla ubezpieczonych pracowników,
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - przygotowywanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
 - sporządzanie przelewów zobowiązań na rachunki pracowników z tytułu wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz na Pracownicze Plany Kapitałowe, Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, i ubezpieczenie grupowe,
 - sporządzanie deklaracji lub informacji miesięcznych na PFRON,
 - przygotowywanie raportów rocznych ZUS IWA,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
 - współpraca ze specjalistą ds. BHP, w szczególności w zakresie organizowania szkoleń BHP, kierowanie pracowników na badania lekarskie.
 - wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym osoby zatrudnionej na stanowisku obsługującym kadry.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30,
w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- e) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

Naszemu pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie wynikające z ZFŚS, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), nagrody jubileuszowe.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - zgodnie z załączonym wzorem,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu),

- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z załączonym wzorem,
- j) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, którą należy opatrzyć własnoręcznym podpisem – klauzula informacyjna stanowi załącznik do ogłoszenia,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych - oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor / Starszy inspektor na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach* w terminie do dnia 17.04.2023 r. do godziny 15.30.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również ostateczny wynik naboru, będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru telefonicznie lub poprzez adres e-mail.

Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze, wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 865 33 46 lub na adres urząd@ryki.praca.gov.pl)

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w wyniku naboru, mogą być odebrane w sekretariacie Urzędu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.