

**Ogłoszenie Starosty Łąncuckiego
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko ds. płac w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Łąncucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łącut**

- I. Warunki pracy i płacy urzędnika zatrudnionego na ww. stanowisku zostały uregulowane w:
- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
 - 3) regulaminach Starostwa Powiatowego w Łąncucie, którego urzędnik zostanie zatrudniony na umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu.
- II. Wymagania niezbędne to:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 5) doświadczenie zawodowe:
 - a) co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego tj. urząd gminy, starostwo powiatowe lub urząd marszałkowski w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz
 - b) co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego tj. urząd gminy, starostwo powiatowe lub urząd marszałkowski na stanowisku ds. kadr,
 - c) doświadczenie w pracy na programie PŁATNIK oraz doświadczenie w obsłudze Platformy Usług Elektronicznych - ZUS PUE
 - 6) nieposzlakowana opinia; brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - 8) znajomość:
 - a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 t.j. z późn.zm.),
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
 - c. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.),
 - d. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 t.j.),
 - e. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902 t.j.),
 - f. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 t.j.)
 - g. przepisów z zakresu prawa pracy dotycząca naliczania wynagrodzeń, z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego od osób fizycznych, a w szczególności,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 t.j.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 350 t.j.),
- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 501 t.j.),
- ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2025 r., poz. 257 t.j.);
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1631 t.j.),
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 163 t.j.),
- ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 poz.288 t.j.),
- ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2024 r., poz.427 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024 r., poz. 1327 t.j.).

9) Umiejętność radzenia sobie ze stresem,

10) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja własnej pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na programie kadrowo - płacowym
- 2) Doświadczenie w pracy na elektronicznych systemach obiegu dokumentów,
- 3) Doświadczenie w pracy na programie MS OFFICE, obsługa urządzeń biurowych,
- 4) Preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo lub administracja.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym, to w szczególności:

- 1) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego, w tym obsługa programu „Płatnik” oraz Platformy Usług Elektronicznych - ZUS PUE
- 2) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób, z którymi zawarto umowę o pracę, umowę zlecenia i umowę o dzieło oraz wyrejestrowanie pracowników, z którymi wygaś stosunek pracy,
- 3) dokonywanie zgłoszeń członków rodziny pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych – na wniosek pracownika,
- 4) dokonywanie zmian aktualizacyjnych na wniosek pracownika,
- 5) sporządzanie list płac i przekazywanie danych do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu dokonania przelewów poborów,
- 6) sporządzanie list do potrąceń z płac (spłata pożyczek, ubezpieczenia, składki) i przekazywanie danych do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu dokonania przelewów,
- 7) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym, sporządzanie PIT,

- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń osób niepełnosprawnych, osób zatrudnionych w ramach umów z powiatowym urzędem pracy,
- 10) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Starostwa,
- 11) rozliczanie diet radnych;
- 12) rozliczanie należności za korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 14) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych do ZUS dla pracowników;
- 15) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów zleceń i umów o dzieło;
- 16) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 17) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą naliczenia odpisu na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PFRON
- 18) prowadzenie całości dokumentacji związanej z uczestnictwem pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- 19) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych (ZFŚS) dla pracowników i emerytów Starostwa
- 20) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia
- 21) sporządzanie projektu budżetu w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz przygotowywanie danych na potrzeby analiz do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Starostwie Powiatowym w Łąncucie ~~wynosił~~/nie wynosił co najmniej 6%*.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie o pracę);
- 2) kwestionariusz osobowy z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz danymi do kontaktu (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 4) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie podleganiu odpowiedzialności na podstawie innych przepisów,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

- e) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, referencje;
- f) inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
- g) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI powinny być:

- 1) wszystkie kompletne i podpisane przez kandydata;
- 2) przedłożone w oryginale (dotyczy to dokumentów wymienionych w pkt VI ppkt 1, 2, 4 lit. a, b, c, d);
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów w pkt VI ppkt 3, 5, 6, 7;
- 4) dodatkowo dokumenty wymienione w pkt VI ppkt. 1 i 2 winny zawierać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” pod rygorem odrzucenia oferty kandydata.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Łąncucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łącut w zapakowanej kopercie opatrzonej dopiskiem **„OFERTA PRACY NA STANOWISKO DS. PŁAC”**, bądź na adres skrzynki E-PUAP Starostwa w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

IX. Oferty pracy na stanowisko ogłoszone w naborze winny być składane w terminie **do dnia 18.06.2025 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), z tym zastrzeżeniem, że oferty pracy, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy i o jego wynikach umieszczane będą na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Łąncucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty_pracy

(data, podpis i pieczęć Starosty)

STAROSTA ŁĄNCUCKI
Adam Krzysztoń
/-/

Łącut, 5.06.2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja na stanowisko pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Łańcucki z siedzibą na ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – Piotr Władyka, tel. 669 509 468, e-mail piotr.wladyka@powiatlancut.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - b) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 3 będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)) oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- 7) Podanie danych przez Panią/Pana w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Brak podania wymaganych danych będzie jednoznaczne z odmową dopuszczenia kandydata do procesu rekrutacji.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).