

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. Płac w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻORACH

ogłasza konkurs na stanowisko

Specjalisty ds. Płac w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach

Numer konkursu: K/02/2021

Termin składania ofert do: 26.11.2021 r. do godz. 14.30

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Żorach ul. Osińska 48, 44-240 Żory

Ilość miejsc pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

A/ WYMAGANIA FORMALNE

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK,
- doświadczenie w naliczaniu płac minimum 6 miesięcy,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1100 ze zm.)
- mile widziane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- mile widziana znajomość obsługi programu informatycznego SYRIUSZ STD,
- umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność
- odporność na stres, odpowiedzialność, systematyczność,
- wysoka kultura osobista.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie/ staż pracy,
-

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru (dostępne na stronie www.pup.zory.bip.net.pl)
- kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie www.pup.zory.bip.net.pl),
- podpisana klauzula informacyjna (dostępna na stronie www.pup.zory.bip.net.pl)

B/ ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty ds. Płac odpowiedzialna będzie za:

1. Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej oraz kompletności i prawidłowości dokumentów będących podstawą księgowania.
 2. Przyjmowanie wpłat pieniężnych oraz dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów kasowych.
 3. Przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz wydruk wyciągów bankowych.
 4. Pobieranie z banku oraz odprowadzanie niewykorzystanej gotówki do banku, a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy w trakcie i po zakończeniu pracy.
 5. Sporządzanie w obowiązujących terminach raportu kasowego i innych zestawień będących podstawą księgowania i sprawozdań.
 6. Bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników jednostki.
 7. Sporządzanie list płac (miesięcznych i dodatkowych) dla pracowników i zleceniobiorców, w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 8. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych wraz z niezbędnymi raportami.
 9. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – pracowników i osób bezrobotnych.
 10. Sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urzędom skarbowym.
 11. Realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i pracowników, w tym w szczególności obsługa programu Płatnik.
 12. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i świadczeń dla bezrobotnych na podstawie prawomocnych tytułów sądowych, administracyjnych i dobrowolnych deklaracji (PZU, ZFŚS) oraz terminowe ich przekazywanie.
 13. Przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników i osoby bezrobotne na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.
 14. Refundacja pracodawcom instrumentów rynku pracy na podstawie zawartych umów oraz należności z tytułu prac społecznie użytecznych.
 15. Składanie i odbieranie korespondencji jednostki z bankiem i innymi jednostkami administracji, finansów i sądownictwa.
 16. Przygotowywanie kart przedpłaconych dla osób bezrobotnych – wprowadzanie danych użytkowników do aplikacji oraz ich eksport, kompletowanie umów.
 17. Wydawanie kart przedpłaconych oraz przekazywanie dokumentacji do działu ewidencji i świadczeń, a także do banku.
-

18. Realizowanie zadań związanych z obsługą systemu Platformy Usług Elektronicznych ZUS,
19. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych oraz dokumentów kasowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. Płac” osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach, ul. Osińska 48, 44-240 Żory, I piętro, pok. 17 (sekretariat) lub pocztą na adres urzędu.

Termin składania dokumentów **upływa dnia 26.11.2021 r. o godzinie 14.30**, liczy się data wpływu do tut. Urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie.

INNE INFORMACJE:

Miejsce wykonywania pracy : siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach, praca w budynku przy komputerze, bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie niniejszego konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Oferty konkursowe, które wpłyną do urzędu po terminie (urząd nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia pocztowe, decyduje data wpływu do sekretariatu urzędu), jak również niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, z których wynikać będzie, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, zostaną odrzucone.

Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej www.pup.zory.bip.net.pl i tablicy ogłoszeń urzędu pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach

Irena Ficek
