



**Ogłoszenie Nr 024.BF.1.2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Budżetu i Finansów
Oddział/ Wielosobowe stanowisko*	Oddział ds. Płac
Data ogłoszenia naboru	14.03.2025 r.
Termin składania dokumentów	24.03.2025 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz co najmniej 5-letni staż pracy; 3) udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie obsługi spraw płacowych; 4) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń; 5) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych; 6) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie płac; 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych: a) ustawy o samorządzie województwa, b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, c) ustawy Kodeks pracy, d) ustawy o pracownikach samorządowych, e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, f) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, g) ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, h) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, i) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, j) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, k) Statutu Województwa Świętokrzyskiego.

	2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) wykształcenie wyższe w dyscyplinie naukowej ekonomia i finanse; 2) wykształcenie średnie ekonomiczne; 3) ukończone kursy i szkolenia w zakresie kadrowo-płacowym tj. w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych lub ubezpieczeń społecznych, lub zasiłków; 4) znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego; 5) znajomości obsługi programu Płatnik.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników. 2. Naliczanie należnych pracownikom wynagrodzeń ze stosunku pracy z tytułu umów cywilnoprawnych, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz pozostałych świadczeń pracowniczych, w tym wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 3. Sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników, dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzenia oraz innych potrąceń, w tym z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych, zajęć komorniczych, administracyjnych i ich rozliczanie. 4. Sporządzanie zestawień i terminowe przekazywanie naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego. 5. Sporządzanie kompletu dokumentów rozliczeniowych do ZUS oraz terminowe przekazywanie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy do ZUS. 6. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 oraz rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie pracodawcy, tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Na stanowisku pracy wymagana jest: a) odporność na stres, b) umiejętność: – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – interpretowania przepisów prawa, c) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonaną pracę, d) samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych działań, e) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych, f) znajomość programu kadrowo-płacowego, g) znajomość obsługi programu PŁATNIK.
Dodatkowe informacje**	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%. W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty	1) List motywacyjny i CV. 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (<u>dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia</u>). 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. Ponadto wymagane są poniższe dokumenty - wyłącznie wg wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6) Klauzula informacyjna (art. 13 RODO). 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9) Lista sprawdzająca. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz lista sprawdzająca z zaznaczeniem dokumentów załączonych, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 24 marca 2025 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub 2) przesłać pocztą do dnia 24 marca 2025 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>) na adres: Departament Organizacyjny i Kadr (Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego) Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce lub 3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 24 marca 2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-57494-35550-GDUUU-22 lub 4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 24 marca 2025 r. do godz. 15.30: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego /3h680wewfh/SkrytkaESP

	z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 024.BF.1.2025 na stanowisko inspektora w Departamencie Budżetu i Finansów” Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 395 16 58
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) niepotrzebne skreślić;

**) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.