

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



POWIAT OTWOCKI

Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13 05-400 Otwock,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Ogłoszenie nr 12/2026

nazwa stanowiska: **Kierownik Biura**

nazwa komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór:

Biuro Kadr i Płac

Wymiar etatu: **1/1**

Zakres obowiązków:

- 1) Nadzorowanie zadań realizowanych przez Biuro w zakresie obsługi kadrowej;
- 2) Nadzorowanie obsługi płacowej Starostwa, w tym: naliczania wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, pochodnych od wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych świadczeń ze stosunku pracy, sporządzania informacji o uzyskanych dochodach PIT 11, sporządzania deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego oraz PFRON, deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS - program „Płatnik”, rozliczania świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzania informacji statystycznych (GUS) oraz sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań Biura, rozliczania Pracowniczych Planów Kapitałowych, rozliczania osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, współpracy z Urzędem Pracy w celu rozliczenia zatrudnienia osób skierowanych do pracy w Starostwie;
- 3) Wprowadzanie i aktualizowanie danych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym;
- 4) Utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie: administracji struktury organizacyjnej oraz administracji merytorycznej w części kadrowej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Starostwie;
- 5) Współpraca ze specjalistą ds. BHP;
- 6) Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) Sporządzanie informacji statystycznych (GUS);
- 8) Sporządzanie deklaracji wpłat PFRON;
- 9) Prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie spraw osobowych w trakcie trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 10) Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dla przydzielonej grupy pracowników;
- 11) Ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i innych określonych w przepisach prawa pracy oraz Regulaminie Wynagradzania;
- 12) Koordynowanie procesu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

- 13) Planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników Starostwa oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania;
- 14) Przygotowanie wykonania budżetu Biura;
- 15) Kalkulacje finansowe w zakresie wynagrodzeń wynikające z bieżącej potrzeby pracodawcy;
- 16) Monitorowanie bieżących stanów zatrudnienia oraz etatyzacji w Starostwie;
- 17) Przygotowywanie raportów i analiz z zakresu zatrudnienia i wynagradzania oraz pozostałych zadań realizowanych w Biurze;
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów w ramach realizowanych zadań;
- 19) Zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy dobro sprawy tego wymaga lub wynika to z przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej;
- 20) Prowadzenie bieżącego archiwum oraz archiwizacja wytworzonej dokumentacji;

Warunki pracy:

1. praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu, przy ul. Komunardów 10 w Otwocku, w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00;
2. praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon, ksero, skaner;
3. praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu;
4. budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne

Wysztalcenie

Wyższe

Staż pracy

minimum 5 lat stażu pracy

Znajomość aktów Prawnych

Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi;
Ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi;
Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z aktami wykonawczymi;
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych.

Umiejętności:

umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych.

Wymagania dodatkowe (pożądane)

Doświadczenie

doświadczenie w administracji samorządowej oraz doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń w administracji publicznej,

co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym merytorycznie z niniejszym naborem

Wymagane dokumenty

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisane;
2. list motywacyjny podpisany;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
6. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w rekrutacji (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
10. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Otwocku (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 15 czerwca 2026 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „ogłoszenie nr 12/2026” w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock lub za pośrednictwem poczty lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-doręczeń lub na adres e-mailowy rekrutacja@powiat-otwocki.pl w tytule e-maila wpisując „ogłoszenie nr 12/2026”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.


Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Informację o przedziale wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku wprowadzony Zarządzeniem Nr 27/2023 Starosty Otwockiego z dnia 12 września 2023 r. z późn. zm. dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU 1 czerwca 2026 r.

STAROSTA

Tomasz Laskus