

5. Obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac comiesięcznych i dodatkowych.
6. Obliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rentowych, emerytalnych, a także wysokości wynagrodzeń.
8. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych płac.
9. Sporządzanie kartotek płacowych pracowników.
10. Dokonywanie rozliczeń podatkowych z budżetem. Naliczanie podatku od płac oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do US.
11. Wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – sporządzanie dokumentacji.
12. Dokonywanie rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
13. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (umowy-zlecenie).
14. Dokonywanie egzekucyjnych i nieegzekucyjnych potrąceń z wynagrodzenia wynikających z przepisów prawa oraz innych za zgodą pracownika.
15. Obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników Starostwa .
16. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
17. Administrowanie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym:
 - przekazywanie informacji do instytucji finansującej,
 - prowadzenie dokumentacji PPK,
 - obliczanie, pobieranie i realizacja wpłat do PPK.

4. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (zaświadczenie lub świadectwo pracy),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,