

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2023

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu
ul. Poznańska 384 c, 88-100 Inowrocław
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. kadrowo-płacowo-księgowych
w Pionie Służby Ekonomicznej

Wymiar etatu: **pełen etat**

Liczba stanowisk pracy: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe lub średnie administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie zasobami ludzkimi i co najmniej 2 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office (Excel, Word).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej;
- 2) wiedza adekwatna do opisu stanowiska pracy;
- 3) znajomość:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych,
 - b) Kodeksu pracy i aktów wykonawczych,
 - c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i aktów wykonawczych,
 - d) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz aktów wykonawczych,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - h) ustawy o rachunkowości;
- 4) znajomość obsługi programów: Symfonia Kadry i Płace, Płatnik, PFRON, programu sprawozdawczego GUS;
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 6) sumienność i odpowiedzialność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, ul. Poznańska 384c, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nieposiadającym windy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu oraz interesantami;

5) czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej – akt osobowych pracownika od zatrudnienia do zwolnienia;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 3) naliczanie w systemie komputerowym wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) obsługa programu Symfonia Kadry i Płace, programu Płatnik, PFRON, programu sprawozdawczego GUS;
- 5) terminowe sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i wynagrodzeń do GUS;
- 7) sporządzanie PIT-11, PIT-4R, deklaracji PFRON;
- 8) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) rozliczanie pod względem finansowym pracowników, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy i wystawianie im dokumentów na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 11) opracowywanie i aktualizacja obowiązujących regulaminów pracy i wynagradzania;
- 12) realizowanie zadań z zakresu analityki, księgowanie wynagrodzeń.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienia wymagania w zakresie wykształcenia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z Regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku;
- 4) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, ul. Poznańska 384c, 88-100 Inowrocław (sekretariat p. 104) lub drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2023 na wolne

stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. kadrowo-płacowo-księgowych w Pionie Służby Ekonomicznej” na wskazany adres. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 20 marca 2023 roku o godzinie 15:00.
9. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu w lutym 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.org.pl/zdpinowroclaw) oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu ul. Poznańska 384c.

* kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń można pobrać osobiście w komórce do spraw kadr i płac – pokój 110 w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu ul. Poznańska 384c, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej www.e-bip.org.pl/zdpinowroclaw.

Inowrocław, ..8.... marca 2023 r.

DYREKTOR
Maciej Wojtysiak