

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KĘPNIE
SŁUPIA POD KĘPNEM, UL. KATOWICKA 8, 63-604 BARANÓW**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE URZĘDNICZE

STANOWISKO PRACY DS. FINANSOWO – KADROWYCH

OD DNIA 01.07.2023 r. W WYMIARZE 1/1

W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W KĘPNIE

(nazwa stanowiska pracy, etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) prowadzenie spraw kadrowych łącznie z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz przebiegiem zatrudnienia,
- b) systematyczne i rzetelne prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) obsługa i prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z regulaminem ZFŚS,
- d) prowadzenie całokształtu spraw w dziedzinie zatrudnienia dla potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy, Głównego Urzędu Statystycznego – sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń oraz innych dokumentów
- e) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami polityki zatrudnieniowo-płacowej,
- f) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do naliczania płac, realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia,
- g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS, przygotowywanie miesięcznych deklaracji do ZUS i jego rozliczanie oraz wypisywanie wniosków o przyznanie świadczeń ZUS,
- h) współpraca z US, ZUS, bankiem obsługującym zarząd, realizacja PPK
- i) sporządzanie deklaracji podatkowych pracowniczych,
- j) sporządzanie planów zatrudnienia,
- k) prowadzenie archiwum akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- l) dekretacja dowodów księgowych,
- m) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- n) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- o) przygotowywanie dowodów księgowych i dokumentacji do wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- p) przygotowywanie dowodów księgowych i dokumentacji do wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- q) prowadzenie rejestrów Vat,
- r) prowadzenie gospodarki magazynowej i ksiąg inwentarzowych,
- s) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków niskocennych,
- t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PZD dot. spraw kadrowych i finansowych,

- u) przechowywanie akt,
- v) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- w) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- x) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym objętym naborem:

1) wykształcenie i doświadczenie:

- konieczne:

- a) ukończone studia wyższe o profilu ekonomicznym i posiadanie 1 rocznego doświadczenia w kadrach, płacach bądź księgowości
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w kadrach, płacach bądź w księgowości

- preferowane:

- a) doświadczenie związane z kadrami i finansami w jednostkach samorządowych

2) umiejętności zawodowe:

- konieczne:

- a) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych
- b) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, funduszu świadczeń socjalnych
- d) biegła znajomość obsługi komputera i programów komputerowych do prowadzenia księgowości, kadr i płac w tym Płatnika i pakietu biurowego MS Office

- preferowane:

- a) praktyka w pracy na stanowisku finansowo - kadrowym w jednostce samorządowej
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, profesjonalne podejście do załatwiania spraw, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi i umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, odpowiedzialność i terminowość.

3) obywatelstwo polskie

- 4) ukończony 18. rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- a) rozpoczęcie pracy od dnia 01 lipca 2023 r. z możliwością wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku pomocy administracyjnej
- b) praca na stanowisku urzędniczym – pracownik samorządowy
- c) praca w systemie jednoczasowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach od 7.00 do 15.00)
- d) praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, nie występują warunki szkodliwe ani niebezpieczne

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 5) kopie dokumentów (poświadczony za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydatów,
- 6) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 9) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie w/w stanowiska,
- 10)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie z siedzibą Słupia pod Kępnem, ul. Katowicka 8, 63-604 Baranów, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Adrian Ambrozik, e-mail: ambrozik@iod.kepno.pl, tel. 510 583 193
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg w Kępnie,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz wymagane celem przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - a także prawo sprzeciwu,
 - zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 11) kandydat osoba niepełnosprawna, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t. j. z dnia 2022.03.04) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w ust. 5, winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie, Słupia p/ Kępnem, ul. Katowicka 8, 63-604 Baranów lub przesłane pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie, Słupia p/ Kępnem, ul. Katowicka 8, 63-604 Baranów w zaklejonych kopertach w terminie do dnia 12.05.2023 r. do godz. 15⁰⁰ z dopiskiem: „ Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. finansowo – kadrowych

**od dnia 01.07.2023 r. w wymiarze 1/1 w Powiatowym Zarządzie Dróg w Kępnie”
(decyduje data wpływu)**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych określonych w ust. 2-5 nastąpi do dnia 17.05.2023. r. o godz. 10⁰⁰, do II etapu dopuszcza się osoby, które zakwalifikowano w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną z Komisją Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie. Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie dokona oceny wiedzy i przydatności zawodowej kandydatów odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu oraz dokona wyboru kandydata, który osiągnie najwyższą ocenę w selekcji końcowej.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechni się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Informację o wyniku naboru upowszechni się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kepno.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie, Słupia p/ Kępnem, ul. Katowicka 8, 63-604 Baranów.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie, Słupia p/ Kępnem, ul. Katowicka 8, 63-604 Baranów; tel. 627826800

Słupia p/ Kępnem, 25 kwietnia 2023 r.

Podpis Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie