

**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 jednoczesnym, 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 (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydatów,
- 6) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata (poświadczane 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](mailto: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 23.05.2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> 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 24.05.2023. r., 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](http://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, 16 maja 2023 r.

*podpisł*

*Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Kępnie  
Maciej Hojeński*