

SF.111.2.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8.**

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. pracowniczych i wynagrodzeń w Sekcji Finansowo-Księgowej i Spraw Pracowniczych

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym.
- 7) Minimum 5 lat stażu pracy
- 8) Znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań - między innymi ustaw i rozporządzeń: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych, o pracowniczych planach kapitałowych, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 9) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Oczekiwane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac.
- 2) Umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office.
- 3) Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
- 4) Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.
- 5) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, empatia, komunikatywność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, opanowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdyscyplinowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
3. Ustalanie uprawnień pracowniczych wg obowiązujących przepisów.
4. Udział w realizacji procesów rekrutacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
7. Rozliczanie wynagrodzenia za okres czasowej niezdolności do pracy oraz innych świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
8. Sporządzanie list płac: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych oraz innych list wynagrodzeń.
9. Rozliczanie należności budżetowych (ZUS, PIT) od wynagrodzeń i innych wypłat oraz przekazywanie ich elektronicznie do właściwych instytucji.
10. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11, PIT-4R oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem.
11. Obsługa programu PŁATNIK.
12. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, w tym zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin oraz obsługa platformy PUE ZUS.
13. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz PPK.
14. Rozliczanie składek PFRON i sporządzanie odpowiednich deklaracji.
15. Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych oraz realizacja wniosków egzekucyjnych.
16. Współudział w opracowywaniu budżetu w zakresie kadrowo-płacowym.

17. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
18. Przygotowywanie dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie organizacji m.in. robót publicznych, staży, szkoleń z Krajowego Funduszu Szkoleniowego itp.
19. Przygotowywanie dokumentów do instytucji zajmujących się szkoleniami oraz kursami w zakresie niezbędnym do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
20. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz kontrola ich aktualności.
21. Archiwizowanie dokumentów pracowniczych oraz prowadzenie archiwum akt osobowych.
22. Obsługa programu kadrowo-płacowego.
23. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizacja.
24. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.
25. Współpraca ze służbą BHP oraz Sekcjami Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie spraw pracowniczych.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umowami na czas określony; pierwsza do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej; druga zgodnie z Kodeksem pracy.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, stanowisko urzędnicze, przy monitorze ekranowym.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, 18-200 Wysokie Mazowieckie, ul.1 Maja 8, Sekcja Finansowo-Księgowa i Spraw Pracowniczych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [według wzoru].
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (referencje, świadectwa pracy).
- 6) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności (ukończone kursy, szkolenia itp.).
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru], (w przypadku wyłonienia kandydata na ww.

stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru].
- 9) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru].
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku [według wzoru].
- 11) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru].
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie [według wzoru].

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być podpisane czytelnie i własnoręcznie. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV winny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora”

oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty dotyczące rekrutacji należy złożyć w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, sekretariat (pokój nr 30) lub przesłać pocztą na adres jw. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. pracowniczych i wynagrodzeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem”**, w terminie do dnia **22 września 2022 r. włącznie do godz. 13⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem).

Dokumenty dotyczące rekrutacji, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Etapy naboru:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja kandydatów - sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia kandydatów do etapu II,

II etap – selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, będą indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych do wglądu Komisji.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. 1 Maja 8, w Wysokiem Mazowieckiem.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

10. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, informuje się, że:

- 1) Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie, REGON: 450672604.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iodo@zdpwm.pl.

- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Administrator przetwarza dane osób ubiegających się o zatrudnienie na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie innych danych niż tych wskazanych w ww. przepisach prawa odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 5) Dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi m.in. usługi prawne, usługi IT. Dodatkowo wyniki naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata zostaną udostępnione na tablicy ogłoszeń w siedzibie administratora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane:
 - a) przez okres przechowywania akt osobowych określony w przepisach prawa – dotyczy dokumentów aplikacyjnych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która została zatrudniona;
 - b) zgodnie z instrukcją kancelaryjną - w stosunku do osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole;
 - c) dokumenty aplikacyjne osób innych niż te, o których mowa w pkt. a) oraz b) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 7) Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów, o których mowa w pkt. 3 jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 10) Dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podjęcia decyzji.

DYREKTOR
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
mgr inż. Marcin Korcz