

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu
88-100 Inowrocław
ul. Poznańska 384 c
ogłasza nabór nr 1/2018 na wolne stanowisko urzędnicze -
podinspektora ds. kadrowo-płacowo-księgowych
w Pionie Służby Ekonomicznej

Wymiar etatu: pełen etat.

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 oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w pracy w administracji samorządowej,
- 2) wiedza adekwatna do opisu stanowiska pracy,
- 3) znajomość przepisów i ustaw wykonawczych:
 - a) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) Kodeksu pracy,
 - c) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) znajomość obsługi programów: kadrowo- płacowego , Płatnik, Pfron, programu sprawozdawczego GUS,
- 5) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 6) znajomość przepisów związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- 7) znajomość przepisów podatkowych w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 8) znajomość zasad rachunkowości,
- 9) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 10) sumienność i odpowiedzialność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, ul. Poznańska 384 c 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku nieposiadającym windy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 4) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami Zarządu Dróg Powiatowych oraz interesantami
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 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 kadrowo-płacowego, 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 4, PIT 11, deklaracji PFRON,
- 8) opracowywanie planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
- 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 dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż 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 1/2018 na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadrowo-placowo-księgowych w pionie Służby Ekonomicznej” na wskazany adres.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa09.02.2018r.
o godzinie 15.

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 grudniu 2017r. 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.:Dz. U. z 2016r.,poz.902 ze zm.) 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.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu ul. Poznańska 384 c.

* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w komórce do spraw kadr i plac - pokój 110 w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu ul. Poznańska 384 c, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej: www.zdpinowroclaw.com.pl

Inowrocław, 29.....stycznia 2018r.

DYREKTOR
