

Oferta pracy na stanowisko Starszy referent ds. plac, kadr i obsługi sekretariatu z dnia 2017-12-13

Numer konkursu	6/2017
Departament	Zarząd Dróg Powiatowych
Data	2017-12-13
Termin składania ofert	2017-12-27
Stanowisko	Starszy referent ds. plac, kadr i obsługi sekretariatu

Załącznik nr1

do Zarządzenia nr 6/2017z dnia 08.12.2017

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W HAJNÓWCE,
ul. Bielska 41, 17-200 Hajnówka
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„Starszy referent ds. plac, kadr i obsługi sekretariatu”

Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, preferowane ekonomiczne
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. nieskazanie za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy,
2. obowiązkowość, odpowiedzialność,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność obsługi komputera /Windows, MS Office /
5. praca pod presją,
6. znajomość przepisów określonych w ustawach:

- Kodeks pracy,
- Ustawa o pracownikach samorządowych, -Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Ustawa o finansach publicznych,
- Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Kodeks postępowania administracyjnego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list plac i rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
2. prowadzenie spraw kadrowych w tym prowadzenie akt osobowych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce zgodnie z przepisami prawa
3. sporządzanie listy osób uprawnionych do ryczałtu za pranie i używanie własnej odzieży roboczej
4. kierowanie pracowników na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy
5. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizowanych umów (przygotowywanie wniosków o zorganizowanie stażu, robót publicznych oraz przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy)
6. obsługa programu Płatnik
7. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin
8. sporządzanie deklaracji i informacji ZUS
9. sporządzanie rocznego sprawozdania w zakresie ochrony środowiska
10. prowadzenie rejestru wydanych decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczonych urządzeń w pasie dróg powiatowych
11. prowadzenie kasy
12. przygotowywanie dokumentów do egzekucji
13. obsługa sekretariatu, obsługa programu EZD-Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
14. współpraca przy sporządzaniu projektów planu finansowego oraz jego realizacji
15. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie powierzonych obowiązków

Warunki pracy:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
2. zatrudnienie planowane od 02.01.2018
3. praca jednozmianowa od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - 40 godzin w tygodniu,
4. stanowisko urzędnicze,
5. miejsce wykonywania pracy: praca w biurze z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, prowadzenie samochodu służbowego
6. wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem Wynagradzania ZDP.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDP w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie u pracodawcy samorządowego – zał. Nr 1,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. Nr 2
4. Oświadczenie: - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku **Starszy referent ds. płac, kadr i obsługi sekretariatu**
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. Nr 3,
5. Kopia prawa jazdy,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. Kopie świadectw pracy (jeżeli dotyczy),
8. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: „Starszy referent ds. płac, kadr i obsługi sekretariatu”** w pokoju Nr 4 w Zarządzie Dróg Powiatowych w Hajnówce ul. Bielska 41 17-200 Hajnówka lub przesłać pocztą w terminie do dnia **27.12.2017 do godziny 15⁰⁰**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016, poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)**

Aplikacje nie będą rozpatrywane, jeśli wpłyną po wyżej wymienionym terminie bądź będą niekompletne pod względem wymaganych dokumentów określonych niniejszym ogłoszeniem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.st.hajnowka.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce przy ul. Bielskiej 41.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz testów kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZDP w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych
w Hajnówce
inż. Krystyna Miszczuk

Załączniki:

- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie u pracodawcy samorządowego- zał. Nr 1,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. Nr 2,
- oświadczenie:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku **starszy referent**
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego - zał. Nr 3.

Załącznik 1.doc (33.5 KB)

Załącznik 2.doc (29 KB)

Załącznik 3.doc (26.5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Krystyna Miszczuk, Zarząd Dróg Powiatowych

Data wytworzenia: **2017-12-13**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2017-12-13**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2017-12-13**