

**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”**

Załącznik nr1

do Zarządzenia nr 3/2018 z dnia 29.06.2018

**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”**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

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

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy,
- obowiązkowość, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera /Windows, MS Office
- praca pod presją,
- 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, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych

-Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

-Kodeks postępowania administracyjnego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list plac i rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- prowadzenie spraw kadrowych w tym prowadzenie akt osobowych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Hajnówce zgodnie z przepisami prawa
- sporządzanie listy osób uprawnionych do ryczałtu za pranie i używanie własnej odzieży roboczej
- kierowanie pracowników na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy
- 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)
- obsługa programu Płatnik:

- zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin

- sporządzanie deklaracji i informacji ZUS

- sporządzanie rocznego sprawozdania w zakresie ochrony środowiska
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczonych urządzeń w pasie dróg powiatowych
- prowadzenie kasy
- przygotowywanie dokumentów do egzekucji
- obsługa sekretariatu, obsługa programu EZD-Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
- współpraca przy sporządzaniu projektów planu finansowego oraz jego realizacji
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie powierzonych obowiązków

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- praca jednozmianowa od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - 40 godzin w tygodniu.

praca jest nieterminowa, co nie jest zgodne z regulaminem;

- stanowisko urzędnicze,
- miejsce wykonywania pracy: praca w biurze z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, prowadzenie samochodu służbowego,
- 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%.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- 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:
 - 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. plac, kadr i obsługi sekretariatu**
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. Nr 3,
- Kopia prawa jazdy,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy (jeżeli dotyczy),
- Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: „Starszy referent ds. plac, 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 **13.07.2018 do godziny 15⁰⁰**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000) oraz art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- Wiem, że Administratorem danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Hajnówce ul. Bielska 41 17-200 Hajnówka.
- Z Inspektorem Danych Osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Hajnówce można kontaktować się pod adresem e-mail: zdphajnowka@hot.pl
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (Dz. U.2018 poz1000) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Zarząd Dróg Powiatowych w Hajnówce nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniu.

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.

Zał. Nr 1..doc (34.5 KB)

Zał. Nr 2.doc (28.5 KB)

Zał. Nr 3..doc (27 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Krystyna Miszczuk, Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych

Data wytworzenia: **2018-07-03**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2018-07-03**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2018-07-03**