

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych we Włoszczowie
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych we Włoszczowie
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Jędrzejowskiej 81
- referent w dziale księgowości i spraw pracowniczych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, staż w służbach finansowo-księgowych – mile widziane,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość zasad postępowania z dokumentacją urzędową,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność,

- 8) sumienność i obowiázkowość,
- 9) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nawiázywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 2) prowadzenie akt osobowych,
- 3) sporządzanie list obecności, świadectw pracy oraz innej zgodnej z obowiązującymi przepisami dokumentacji pracowniczej,
- 4) prowadzenie kart ewidencji pracy pracowników,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 6) sporządzanie list płac pracowników,
- 7) prowadzenie rozliczeń z pracownikami dotyczących wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prawa pracy i płac,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych ZDP,
- 12) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego,
- 13) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
- 15) opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 16) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń bhp pracowników,
- 18) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. Jędrzejowskiej 81 we Włoszczowie,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 4) bezpośredni kontakt z innymi pracownikami oraz wysiłek umysłowy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

nie dotyczy

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis),
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy(kserokopie),
- 6) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenia złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych tj.:
 - pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych we Włoszczowie (w pok. Nr 7), ul. Jędrzejowska 81, 29-100 Włoszczowa lub na podany adres droga pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko referent w dziale księgowości i spraw pracowniczych”, w terminie do **dnia 21 grudnia 2020 r. do godz. 14³⁰**. Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych we Włoszczowie.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:


Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”; informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Zarząd Dróg Powiatowych we Włoszczowie z siedzibą ul. Jędrzejowska 81, 29-100 Włoszczowa,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iop@czy24.pl lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji,
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu,
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 8) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 21.01.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test/rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zebranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych we Włoszczowie, ul. Jędrzejowska 81.
7. Zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór, nastąpi nie wcześniej niż z dniem 1.01.2021 r.
8. W przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
9. Wynagrodzenie - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych we Włoszczowie,

Włoszczowa, dnia 10 grudnia 2020 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
we Włoszczowie

mgr Norbert Gąsieniec