

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO
STARSZEGO SPECJALISTY DS. PRACOWNICZYCH
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE**

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko starszego specjalisty
ds. pracowniczych,
w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wymiar czasu pracy - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z perspektywą przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony

Kandydat (ka) przystępujący (a) do konkursu musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kwalifikacje - ukończone studia wyższe prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne
- co najmniej 3 letni staż pracy w administracji państwowej, samorządowej,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego specjalisty,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość programów komputerowych w zakresie kadrowo-płacowym oraz innych programów niezbędnych do realizacji zadań, w tym sprawozdawczości,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rachunkowości, podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz umiejętność ich właściwego stosowania.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów kadrowo-płacowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- odpowiedzialność, dokładność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie i samodzielność,
- komunikatywność i kreatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia.
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych (MS Office: Word, Excel), znajomość programu kadrowo-płacowego.

Zakres obowiązków na stanowisku starszego specjalisty ds. pracowniczych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - sporządzanie dokumentów związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, wynagradzaniem pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - kontrola przestrzegania dyscyplin, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników,
 - ustalanie prawa i wysokości dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych dodatków – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
 - zapobieganie powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.
2. Opracowywanie regulaminów z zakresu wynagradzania, zatrudniania, taryfikatorów kwalifikacyjnych.
3. Sporządzanie projektów planu zatrudnienia, osobowego funduszu płac oraz prowadzenie analiz ich wykonania.
4. Organizowanie szkoleń pracowników w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Uzyskanie opinii prawnych oraz interpretacji obowiązujących przepisów prawnych.
6. Wystawianie pracownikom delegacji i rozliczanie kosztów podróży.

7. Rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
8. Sporządzanie list płac i zasiłków zgodnie z angażami i obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej osobowego funduszu płac.
10. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników.
11. Prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązującymi ubezpieczeniami społecznymi i powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym w NFZ:
 - zgłaszanie pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - obliczanie należnych składek na ubezpieczenia rentowe, emerytalne, chorobowe, wypadkowe i ubezpieczenie zdrowotne w NFZ,
 - pobieranie składek na ubezpieczenia społeczne z przychodów ubezpieczonego a na ubezpieczenie zdrowotne z dochodu ubezpieczonego,
 - naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i FP obciążających pracodawcę,
 - terminowa wpłata do ZUS,
 - ustalenie prawa, obliczanie oraz wypłata należnych zasiłków, przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz informacyjnych.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego sprzętu i wydanej na poszczególne obwody drogowo – mostowe odzieży ochronnej oraz uzgodnienie jej z ewidencją prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną, a w szczególności:
 - opracowanie projektów planów działalności socjalnej i regulaminu zakładowego,
 - dokonywanie naliczeń odpisów na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji podziału środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz propozycji w zakresie przyznawania ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym,
 - bieżące administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, tj.: przygotowywanie dla potrzeb dyrektora, księgowości i osób ubiegających się o dopłaty z ZFŚS wszelkich informacji, analiz, ocen i dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw socjalnych,
 - obsługa posiedzeń z udziałem zakładowej komisji socjalnej zwoływanych do rozpatrzenia bieżących spraw socjalnych pracowników,
 - rejestracja wniosków osób ubiegających się o dopłaty z ZFŚS, wstępne sprawdzanie

- ich uprawnień do takich dopłat oraz prowadzenie ewidencji przyznaných świadczeń,
 - organizowanie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej dla pracowników i ich rodzin w czasie wolnym od pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z ZFŚS na remont i modernizację mieszkań oraz ewidencji analitycznej w tym zakresie,
 - sporządzanie rocznych analiz z wykorzystania środków ZFŚS.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w ramach zajmowanego stanowiska pracy.
16. Obsługa komputera z zakresie systemu kadrowo-płacowego.
17. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy specjalisty ds. administracyjnych, kasjer oraz kierownika działu finansowo-księgowego i administracji – głównego księgowego w zakresie spraw bieżących związanych z działalnością jednostki.

Zakres uprawnień:

Uprawnienie do:

- podpisywania czeków gotówkowych oraz poleceń przelewów środków finansowych zgodnie z zatwierdzonymi przez dyrektora i głównego księgowego dokumentów źródłowych,
- opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych,
- kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- odbierania wyciągów bankowych, wstępnej ich kontroli, przyjmowania i wypłacania gotówki – w przypadku nieobecności w pracy specjalisty ds. administracyjnych, kasjer,
- współpracy z bankiem finansującym działalność ZDP, Starostwem Powiatowym, ZUS, Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy,
- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów źródłowych w przypadku nieobecności w pracy kierownika działu finansowo-księgowego i administracji – głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy),

- inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz praktykę,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy pisemnej, niekompletne- podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
6. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pokoju na I piętrze DFKiA) zostaną zniszczone.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce oraz na tablicy ogłoszeń ZDP Ostrołęka.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych 07-410 Ostrołęka, ul. Lokalna 2 (pokój I piętro DFKiA-KADRY) w zaklejonej kopercie, na maila: kadry@zdp.ostroleka.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. pracowniczych”, w terminie do dnia 11.01.2024r.do godz. 15⁰⁰ Dokumenty, które wpłyną do ZDP w Ostrołęce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 769 49 27.


DYREKTOR
mgr inż. Grzegorz Artur Bakula