

Konkurs na Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krośnie

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

Ogłasza konkurs na „Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji” w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krośnie

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zarząd Dróg w Krośnie, ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji – pełny etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Obsługa kadrowa i płacowa Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie

a w szczególności:

- a. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń związanych z zakresem czynności;
- b. sporządzanie list płac;
- c. przekazywanie do ZUS składek ubezpieczonych pracowników;
- d. obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
- e. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- f. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- g. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;

- h. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników: - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- i. sporządzenie kart wynagrodzeń;
- j. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
- k. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- l. przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- m. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- n. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- o. prowadzenie ewidencji i planowanie urlopów pracowników;
- p. sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- q. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- r. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
- s. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- t. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- u. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- v. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracownika;
- w. kontrola nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń BHP;
- x. inne czynności wymagane przepisami w zakresie kadrowo-płacowym.

2. Obsługa sekretariatu Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie

a w szczególności:

- a. rozliczanie przesyłek listowych;
- b. prowadzenie sekretariatu kierownictwa;
- c. udzielanie petentom informacji z zakresu działalności Powiatowego Zarządu Dróg (znajomość sieci dróg powiatowych, wstępne sprawdzenie składanych wniosków pod kątem wymaganych przez zarządcę dróg załączników);
- d. wstępne redagowanie, na zlecenie przełożonego, odpowiedzi na pisma dot. bieżącego utrzymania dróg;

- e. zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów do wypłaty, za opłaty pocztowe przesyłek listowych, czynsz za wynajmowane lokale PZD na ul. Bieszczadzkiej w Krośnie, paliwo samochodów osobowych używanych w Zarządzie PZD, opłaty za stacjonarne telefony służbowe, wydatków wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych i maszyn będących na wyposażeniu Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie
- a w szczególności:
- a. prowadzenie ewidencji raportów pracy sprzętu i kart drogowych samochodów;
 - b. sporządzenie wykazu zawierających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat .
4. Przygotowanie, w zakresie wyznaczonym przez przełożonych, projektów decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego, w przypadku absencji dłużej niż 14 dni, pracownika Działu Technicznego zajmującego się sporządzaniem przedmiotowych dokumentów.
5. Załatwianie spraw zleconych przez przełożonych.

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie: na kierunku prawo, administracja lub socjologia,
3. udokumentowana znajomość pracy na stanowisku - specjalista ds. kadrowo-płacowych w jednostkach budżetowych – (doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy) ;
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. posiada nieposzlakowaną opinię,
7. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów kodeksu pracy oraz regulujących zasady naliczania wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ustawy o drogach publicznych,

2. znajomość programu Płatnik i programu Comarch ERP Optima - moduł kadry i płace,
3. praca lub staż w strukturach samorządowych, w jednostkach zajmujących się utrzymaniem i zarządzaniem drogami publicznymi,
4. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. prawo jazdy kat. B,
7. kultura osobista,
8. komunikatywność, sumienność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie . Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krośnie wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6 %.

VII.Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016.r poz. 902),
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 992) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych,
8. dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert:

1. Oferty należy składać w kopertach zamkniętych z dopiskiem:
Konkurs na „Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji” w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krośnie” w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie ul. Bieszczadzka 1, (budynek Starostwa Powiatowego) VI piętro pokój nr 613. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

2. Termin składania ofert upływa 05.12.2016 r. o godz. 09 .00

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać osobiście za pokwitowaniem.

4. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Informacji o konkursie udziela Bogumiła Brzostek nr tel. 13 4375795 w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krośnie nr pokoju 601,
2. Rozpatrzenia ofert, rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, oceny testu ze znajomości podstawowej wiedzy wymaganej od kandydata na przedmiotowe stanowisko, sprawdzenia praktycznej znajomości programu Comarch ERP Optima - moduł kadry i płace dokona komisja konkursowa,
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie,
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Powiatowego Zarządu Dróg w Krośnie oraz na tablicy ogłoszeń,
5. Dyrektor PZD ma prawo unieważnić konkurs w każdym czasie bez podania przyczyn.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
Marcel Pepera

