ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
76-200 SŁUPSK
ul. Słoneczna 16 e

ZDP.GKK.110.01.2019

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
W SŁUPSKU
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
REFERENT DS. ZATRUDNIENIA I PŁAC
/ nazwa stanowiska pracy/

Nabór dotyczy zatrudnienia:
- w wymiarze - pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

W miesiącu marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
   c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) wykształcenie wyższe i minimum 4 letni staż pracy lub średnie i minimum 5 letni staż pracy, w tym minimum rok pracy związanej z kadrami i płacami w administracji samorządowej,
   e) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
      - Ustawy o pracownikach samorządowych,
      - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
      - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
      - Ustawy Kodeks Pracy,
      - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
      - Ustawy o ochronie danych osobowych.

2. **Wymagania dodatkowe**

a) Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno – kadrowym lub płacowym)

b) biegła znajomość programu Płatnik, MS Office, programu kadrowo – płacowego (mile widziana znajomość programu OPTIMA kadry i płace)

c) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. **Warunki pracy**

a) stanowisko pracy mieści się w pokoju jednoosobowym,

b) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,

c) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu

d) wysiłek głównie umysłowy.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,

b) Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, kary, awansowanie, nagradzanie),

c) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,

d) Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,

e) Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,

f) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,

g) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,

h) Prowadzenie spraw płacowych pracowików Urzędu, w tym:

- sporządzanie list płac,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników,

- dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne,
- sporządzanie deklaracji podatkowej,
- sporządzanie rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

i) Sporządzanie sprawozdań do GUS,

j) Sporządzanie deklaracji PFRON,

k) kontrola ważności badań lekarskich dla pracowników, wydawanie skierowań na badania,

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,

b) list motywacyjny,

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw)

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach),

f) kserokopie świadectw pracy,

g) dokument potwierdzający posiadanie doświadczenia w pracy związanej z kadrami i płacami,

h) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

k) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

l) osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,

ł) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy złożyć osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku (pokój Nr 15), lub za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Słoneczna 16 e, 76-200 Słupsk z dopiskiem: **dotyczy "naboru na stanowisko Referent ds. Zatrudnienia i Płac" w terminie do dnia 23.04.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.zdp.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

Słupsk, 11.04.2019 r.
(miejscowość, data)

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek