

Grodzisk Mazowiecki, dn. 19.01.2017 r.

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W GRODZISKU MAZOWIECKIM
ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki
OĞLASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY – *Starszy referent ds. pracowniczych i płac*

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- a) dobra znajomość przepisów zakresu : kodeks pracy, umowy cywilno prawne, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- b) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,
- c) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d) obsługa komputera i innych urządzeń (mile widziana znajomość programu Symfonia Kadry Płace),
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

W zakresie prowadzonych spraw pracowniczych i bhp:

- 1) Pisanie umów o pracę, angaży, zmian w zatrudnieniu oraz prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w PZD i ewidencji z zakresu spraw osobowych.
- 2) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, sporządzanie list obecności a także rejestru wyjść w godzinach pracy.
- 3) Prowadzenie rejestru zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników.
- 4) Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu spraw osobowych, dyscypliny pracy, absencji chorobowej.
- 5) Sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych.
- 6) Organizowanie różnych form szkolenia zawodowego , dokształcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników.
- 7) Organizowanie i wysyłanie pracowników na badania lekarskie wstępne, kontrolne i okresowe w terminach wynikających z okresu ich ważności.
- 8) Współpraca ze specjalistą bhp przy organizowaniu szkoleń pracowników

- w zakresie bhp oraz badań w zakresie czynników szkodliwych na stanowiskach pracy (pomiar drgań mechanicznych, hałasu) w terminach wynikających z ich ważności.
- 9) Przechowywanie dokumentacji powypadkowej: wypadku w pracy, w drodze do pracy i w drodze z pracy.

W zakresie prowadzonych spraw płacowych:

- 1) Opracowywanie wniosków i propozycja w zakresie wykorzystania funduszu płac.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników wraz z przelewami na konto osobiste z bieżącym uwzględnieniem ustawowych i dobrowolnych potrąceń z osobowego funduszu płac, ZFN.
- 3) Wydawanie na wniosek pracowników zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzenia.
- 4) Sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych i porodowych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji zarobkowej w zakresie ewidencji zarobków i zasiłków chorobowych pracowników.
- 6) Naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych (obsługa Płatnika).
- 7) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, wystawianie zaświadczeń do emerytur i rent między innymi takich jak RP-7.
- 8) Naliczanie i odprowadzanie zgodnie z przepisami podatku od osób fizycznych oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 9) Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz PIT-11, PIT-40 .
- 10) Sporządzenie deklaracji PFRON.
- 11) Sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów dotyczących spraw płacowych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- **praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1,0 etatu.** Praca w Powiatowym Zarządzie Dróg w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Traugutta 41, budynek 1 piętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż. Na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy.

- **Umowa o pracę na zastępstwo do dnia 29.06.2017 r. z możliwością zatrudnienia od 30 czerwca 2017 r. na czas nieokreślony.**

- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV) – zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub świadectwo)
- e) kopie świadectw pracy
- f) oświadczenie kandydata:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego

- potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

DODATKOWE DOKUMENTY:

- a) referencje, opinie itp.
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź.zm.)*

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 10 lutego 2017 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem stanowisko: **Starszego referenta ds. pracowniczych i płac na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Grodzisku Mazowieckim, ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki**
Zamknięte koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście.
Aplikacje, które wpłyną do PZD w Grodzisku Mazowieckim po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (22) 724-05-70 wew. 18

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
Marian Urygała
Podpisano