

OGŁOSZENIE NR 1/2017
O NABORZE NA STANOWISKO
SPECJALISTA
W DZIALE ADMINISTRACYJNO – PŁACOWYM
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W IŁAWIE
z dnia 25 kwietnia 2017r.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Powiatowy Zarząd Dróg w Iławie – 14-200 Iława ul. Kościuszki 33A

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Specjalista w Dziale Administracyjno – Płacowym w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość)
- 5) staż pracy : minimum 5 lat przy wykształceniu średnim lub minimum 4 lata przy wykształceniu wyższym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) praktyczna umiejętność naliczania wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pieniężnych,
- 11) obsługa programu „Płatnik”

b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) obsługa komputera (pakiet MS Office, Internet Explorer)

c) cechy mile widziane:

- 1) dokładność, skrupulatność, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) komunikatywność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego „PŁACE” A. Bryk,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników,
- 3) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie pdof,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP
- 5) sporządzanie deklaracji, informacji do ZUS i Urzędu Skarbowego i przekazywanie w formie elektronicznej bądź papierowej do poszczególnych Urzędów,
- 6) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) uzgadnianie z pracownikiem działu księgowości naliczonego i przekazanego podatku pdof i składek ZUS,
- 8) przygotowanie pomocniczych zestawień płacowych służących do analizy ekonomicznej,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dot. wynagrodzeń,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną,
- 11) prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych i osób bezrobotnych wykonujących prace na podst. umów z Urzędem Pracy,
- 12) współpraca przy opracowywaniu i zmianach regulaminu i zarządzeń dotyczących wynagradzania,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grupowego ubezpieczenia pracowników, sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie potrąconych składek,
- 14) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem pomieszczeń, sprzętu, urządzeń w stanie zapewniającym prawidłową organizację pracy w jednostce,
- 15) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- 17) prowadzenie ewidencji zakupionych książek,
- 18) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych,
- 19) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 20) wykonywanie postanowień Zarządzenia w sprawie zasad ocen pracowników i jednostki przez petentów,
- 21) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia,
- 22) prowadzenie gospodarki magazynowej dot. wydawania i rozliczania środków czystości i sprzętu,
- 23) zakup i prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej oraz jej wydawanie,
- 24) zaopatrywanie pracowników w napoje i posiłki regeneracyjne,

- 25) współpraca z pracownikiem BHP dotycząca spraw pracowniczych w dziedzinie bhp,
- 26) weryfikowanie kart drogowych kierowców i raportów pracy sprzętu, kontrola przejechanych km i zużycia paliwa,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym sporządzanie deklaracji,
- 28) bieżące prowadzenie ewidencji :
 - środków trwałych
 - wyposażenia
 - wartości niematerialnych i prawnychz wykorzystaniem programu Wyposażenie firmy Progman,
- 29) prowadzenie księgowości budżetowej z wykorzystaniem programu Finanse DDJ Premium i Rozrachunki Premium firmy Progman, w części dotyczącej :
 - wydatków i kosztów
 - a) zespół „4”,
 - b) karta wydatków,
 - bieżąca analiza kont zespołu „4” i porównywanie ich z wydatkami,
 - bieżące wprowadzanie faktur zakupu bądź innych dokumentów zakupu do programu Rozrachunki, Finanse,
 - bieżące księgowanie wyciągów bankowych,
 - sporządzanie wydruków zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- 30) sporządzanie przelewów w internetowym systemie bankowym zaakceptowanych faktur i innych zobowiązań,
- 31) sporządzanie deklaracji i sprawozdań dotyczących podatku od nieruchomości.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek jednopiętrowy, istnieje wjazd do budynku – na parter; brak windy,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca z obsługą komputera powyżej 4 godzin,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) kontaktem z petentami,
- 8) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania PZD,
- 9) praca w zespole,
- 10) wykonywanie zadań pod presją czasu

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu marcu 2017r. był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów ukończonych szkół średnich lub wyższych,
- 5) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie o zatrudnieniu trwającym nadal (ewentualnie dołączone zakresy obowiązków dokumentujące wykonywanie czynności na podobnym stanowisku),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922)”.

Dodatkowo:

- 9) kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia,
- 10) referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalista w Dziale Administracyjno – Płacowym w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie – Ogłoszenie Nr 1/2017 z dnia 25 kwietnia 2017r.”

w terminie **do dnia 09 maja 2017r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie - ul. Kościuszki 33A, pokój 12 – sekretariat (decyduje faktyczny wpływ dokumentów aplikacyjnych).

9. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.

I etap

Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II etap

Rozmowa kwalifikacyjna z poszczególnymi kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia. Celem rozmowy jest ocena znajomości zagadnień ustaw i rozporządzeń, weryfikacja wiedzy niezbędnej na stanowisku Specjalista w Dziale Administracyjno – Płacowym, poznanie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, charakterystyka dotychczasowego doświadczenia oraz poznanie planów zawodowych kandydata.

Terminy rozmów kwalifikacyjnych zostaną ustalone z poszczególnymi kandydatami telefonicznie.

W przypadku liczby kandydatów wyższej niż 10 osób rozmowy kwalifikacyjne poprzedzi pisemny test sprawdzający posiadaną wiedzę, a bezpośrednia prezentacja stanowić będzie kolejny etap dla tych osób, które uzyskają 60% punktów z testu.

Kończąc procedurę konkursową Komisja dokona wyboru kandydata w największym stopniu spełniającego wymagania zdefiniowane w ogłoszeniu i przedstawi propozycję zatrudnienia Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ilawski/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.

Kandydat wybrany na stanowisko Specjalista w Dziale Administracyjno – Płacowym przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku.

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Ponadto informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną gromadzone w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane wyłącznie w celu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

Halina Waszczak – Główny Księgowy – pok. nr 11 – tel. 89 644 80 67,

Halina Żurawska – Specjalista – pok. nr 12 – tel. 89 649 35 50,

Magdalena Dojutrek – Specjalista – pok. nr 12 – tel. 89 649 35 50.

***Dyrektor
Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie***

/-/ Lech Tatarek