

## KIEROWNIK ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W WĄBRZEŹNIE

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta ds. pracowniczo – administracyjnych

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie

### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
2. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub pokrewne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość obsługi komputera i powszechnie stosowanych programów.
7. Komunikatywność.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: m.in.: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Komunikatywność.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji.
4. Mile widziane prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Systematyczność.
7. Dobra organizacja pracy.

### III. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
  - budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są przystosowane do

- potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż niż 6%.

#### **IV. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku (w szczególności):**

1. W zakresie spraw pracowniczych m. in.:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
  - 2) ewidencja czasu pracy;
  - 3) rozliczanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień z powodu choroby i innych zwolnień od pracy;
  - 4) ewidencja szkoleń pracowników.
2. Prowadzenie zagadnień związanych z działalnością socjalną.
3. W zakresie prac biurowych:
  - 1) prowadzenie dziennika korespondencji;
  - 2) przyjmowanie interesantów;
  - 3) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych, komputera;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości związanej z pracą na zajmowanym stanowisku;
  - 5) zamawianie materiałów biurowych, środków czystości, odzieży i obuwia roboczego itp.;
  - 6) pisanie pism, odpowiedzi na wnioski;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do zakładowej składnicy akt.
4. W zakresie prac finansowo – księgowych:
  - 1) prowadzenie "pogotowia kasowego" (pobieranie gotówki z banku, ewidencja faktur/ rachunków płatnych gotówką, przyjmowanie gotówki za dowodem Kp, sporządzanie Raportów kasowych itp.);
  - 2) przyjmowanie faktur/ rachunków, sprawdzanie, opisywanie, dekretowanie i terminowe opłacanie poprzez aplikację bankową;
  - 3) wypłacanie ekwiwalentów np. za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego;
  - 4) planowanie budżetu i bieżące kontrolowanie wydatków ZDP;
  - 5) uzgadnianie wydatków i dochodów z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego.

## V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru).
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, następującej treści: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)";**
  - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe \*;
6. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy \*;
7. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. pracowniczego – administracyjnych.

*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*

**Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być przez kandydata potwierdzone, że są zgodne z oryginałem.**

## VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**"Konkurs na stanowisko referenta ds. pracowniczego – administracyjnych "**

w terminie do dnia 23.09.2019 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Zarządu Dróg

Powiatowych w Wąbrzeźnie, parter, pokój nr 1

ul. 1 Maja 61, 87-200 Wąbrzeźno



**Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDP.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**KIEROWNIK**  
**Zarządu Dróg Powiatowych**  
**Krzysztof Baś**