

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.) ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

### **specjalista ds. zatrudnienia i płac 1/1 etat**

#### **1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

##### **- niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne,
- f) udokumentowany minimum 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- g) znajomość zagadnień kadrowo-płacowych w tym między innymi: przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Pracy, przepisów KPA, przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów ustawy o PPK i aktów wykonawczych,
- h) znajomość zagadnień rachunkowości,
- i) wiedza ogólna z zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa

##### **- dodatkowe**

- a) komunikatywność
- b) znajomość obsługi programu Płatnik i ogólnodostępnych aplikacji związanych z wykonywanymi obowiązkami (m.in. PFRON, ZUS, GUS), biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) dyspozycyjność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odpowiedzialność,
- h) systematyczność,
- i) dokładność w działaniu.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, delegowaniem i zwalnianiem pracowników PZD,

- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło pod względem składek ZUS, podatków od wynagrodzeń i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) ustalanie i ewidencjonowanie uprawnień do nagród jubileuszowych oraz dodatków stażowych,
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) prowadzenie ogółu spraw związanych z egzekucją należności z wynagrodzeń pracowników i współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz innych rozliczeń dotyczących zakresu prowadzonych spraw (m.in. ZUS, PFRON, Urząd Skarbowy),
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagradzania i czasu pracy oraz sporządzanie analiz kadrowych (m.in. sprawozdania GUS),
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników oraz jej archiwizacja i bieżąca aktualizacja,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (m.in. przygotowywanie wszelkich zaświadczeń, opinii oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie spraw dotyczących awansowania, nagradzania i karania pracowników; prowadzenie rejestru pracowników, rejestru wydanych zaświadczeń, świadectw pracy, opinii i zwolnień lekarskich),
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych w tym wydawanie delegacji służbowych,
- 12) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
- 13) kontrola list obecności,
- 14) udział w pracach komisji rekrutacyjnej wraz ze sporządzaniem wymaganej dokumentacji,
- 15) organizowanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika,
- 16) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników,
- 17) współpraca z właściwymi instytucjami i urzędami (m.in. Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Skarbowym),
- 18) współpraca ze służbami BHP,
- 19) prowadzenie, rozliczanie i obsługa spraw socjalnych realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFS) oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i komisją socjalną PZD,
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków (m.in. opracowywaniu regulaminów i innych dokumentów ustalających porządek organizacyjny w PZD oraz zarządzeń dotyczących spraw inwentaryzacji oraz ich okresowa weryfikacja),

- 21) prowadzenie korespondencji Dyrektora związanej ze stosunkiem pracy, o dzieło lub zlecenia, organizacją stażu oraz praktyk,
- 22) rejestrowanie i przechowywanie wszystkich zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- 23) inicjowanie i realizowanie polityki płacowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i możliwości płacowych oraz współpraca z Głównym Księgowym,
- 24) sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych związanych z zakresem obowiązków,
- 25) współudział w sporządzaniu projektu budżetu w szczególności z zakresu prowadzonych spraw oraz okresowych analiz tematycznych i informacji z przebiegu wykonania zadań i budżetu,
- 26) prowadzenie kasy PZD oraz wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi (m.in. sporządzanie przelewów na rachunki bankowe kontrahentów),
- 27) pomocnicze prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów i ewidencji majątku będącego w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej,
- 28) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych PZD i ich wstępna ocena w zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 29) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej,
- 30) rozliczanie inwentaryzacji,
- 31) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z windykacją należności PZD wynikających z przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 32) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej realizacji zadań oraz sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.

Szczegółowy zakres obowiązków zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce pracy – Puławy, ul. Składowa 1A, II piętro, budynek nie jest wyposażony w windę i pochylnię dla osób niepełnosprawnych,
- c) praca przy komputerze,
- d) toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- e) praca wymagająca sprawności obu rąk i nóg,
- f) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku,
- g) praca dla osób mówiących i słyszących,
- h) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z pracownikami innych komórek organizacyjnych Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach.

#### **5. Zakres kwalifikacji i umiejętności:**

- umiejętność analizowania przepisów prawnych,
- znajomość zasad zarządzania projektami i programami,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność obsługi programów biurowych,
- umiejętność podejmowania decyzji,



- umiejętność przewidywania, prognozowania i planowania,
- umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- umiejętność dokonywania analizy ryzyka,
- umiejętność prowadzenia negocjacji.

#### **6. Naszym pracownikom oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie,
- świadczenia wynikające z ustaw obowiązujących pracowników samorządowych,
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowej - Pożyczkowej, pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki, sfinansowanie inwestycji lub zmian,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.

#### **7. Dane osobowe**

##### ***Klauzula Informacyjna***

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Puławach (ul. Składowa 1A, 24-100 Puławy, 81 888 41 60, e-mail.:[psd.pulawy@hot.pl](mailto:psd.pulawy@hot.pl))
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
  - a. zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
  - b. dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – przez Powiatowy Zarząd Dróg w Puławach w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i podanie tych danych dobrowolnie,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,



- k) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- m) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem Pana/i danych osobowych, zawartą w pkt 7 ogłoszenia o niniejszym naborze.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem oraz datą**. Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Specjalista ds. ds. zatrudnienia i płac” w terminie do dnia 31 lipca 2020 r. do godziny 15<sup>00</sup>* w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach ul. Składowa 1A w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres Powiatowy Zarząd Dróg w Puławach, ul. Składowa 1a 24-100 Puławy.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów do Zarządu, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://sppulawy.bip.lubelskie.pl/index.php?id=637&p1=szczegoly&p2=2968> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Zarządu.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**D Y R E K T O R**  
mgr inż. *Anna Nizioł*

*21.07.2020 r.*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

