

Tomaszów Maz., dn. 11 lutego 2019 r.

Znak: NKK. 2110.1.2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Warszawska 119 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Inspektor Działu Księgowości i Kadr**

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

Wymiar czasu pracy: **pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119, parter (budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, (ekonomia, administracja lub zarządzanie)
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- e) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- f) umiejętność logicznego myślenia,
- h) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płac pracowników samorządowych zatrudnionych w ZDiUM,
- 2) sporządzanie list płac pracowników ZDiUM,
- 3) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac pracowników ZDiUM ,
- 4) sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor ZDiUM,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZDiUM,
- 6) terminowe zgłoszenie do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto umowy – zlecenie oraz osób zwalnianych,
- 7) przygotowanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagradzania za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora ZDiUM,
- 8) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
- 9) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych,
- 10) prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7,
- 11) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana),
- 12) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych - pracowników:
 - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- 13) naliczanie ryczałtów za paliwo,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 15) gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,

- 16) pomoc Głównej Księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora ZDiUM i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego,
- 18) przygotowanie w miarę potrzeby projektu Regulaminu pracy i przekładanie Dyrektorowi ZDiUM do zatwierdzenia,
- 19) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania wykorzystania urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych – całe postępowanie konkursowe, we współpracy wniosującym o przeprowadzenie procedury konkursowej;
- 22) prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym i ocen,
- 23) prowadzenie akt osobowych pracowników ZDiUM, zgodnie z przepisami prawa,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych, zabezpieczenie pracowników, emerytów i rencistów zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 25) prowadzenie dokumentacji, naliczanie oraz wypłat związanych z ZFŚS.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w sekretariacie lub pocztą na adres Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor Działu Księgowości i Kadr w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w terminie do dnia 22 lutego 2019 roku do godz. 15.30 (liczy się data wpływu aplikacji do siedziby Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,(zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”

.....
czytelny podpis
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
Szymon Michalak

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724 57 42