

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst. jedn. Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.)

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W RYPINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. kadr i płac

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w innej jednostce na podobnym stanowisku,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. wiedza z zakresu kadr, płac, podatków i ubezpieczeń społecznych,
2. znajomość obsługi programu Groszek, Płatnik,
3. praktyczna umiejętność obsługi komputera ,
4. znajomość programu MS Office, zasad działania programów kadrowo-płacowych (Groszek), programu sprawozdawczego GUS,
5. odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, punktualność, kreatywność,
6. umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
7. wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. obsługa kadrowa i płacowa jednostki;
2. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń;
3. przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
4. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
5. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
6. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników;
7. nadzór nad lekarskimi badaniami lekarskimi;
8. sporządzanie list płac dla pracowników;
9. przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
10. obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składek

- PPK, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników z którymi umowa została rozwiązana);
11. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji)
 12. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
 13. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
 14. obliczanie podatku dochodowego 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;
 15. sporządzenie kart wynagrodzeń;
 16. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników jednostki;
 17. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
 18. przygotowanie zestawień pomocniczych i płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych, sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
 19. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników jednostki na renty i emerytury;
 20. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
 21. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
 22. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego;
 23. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 24. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca posiada charakter biurowy. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek oraz stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- b) Wymiar czasu pracy – **1/2 etatu**
- c) Planowane zatrudnienie od **1 lipca 2022r.**
- d) Zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę.**
- f) Praca przy komputerze

Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Rypinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Zarządu Dróg Powiatowych w Rypinie; 87-500 Rypin ul. Strażacka 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac**” w terminie do dnia **20 czerwca 2022r. godz.10⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłynęły do Zarządu Dróg Powiatowych w Rypinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.zdp.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Rypinie.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem.

Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Rypinie
Piotr Pawłowski