

**Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych
z siedzibą w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
specjalista ds. płacowo - rozliczeniowych i kadrowych
(1 etat)**

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letni staż pracy;
- znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń i przepisów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów wykonawczych, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

Wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w jednostce samorządowej,
- biegła obsługa komputera, znajomość pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
- dobra znajomość:
 - systemu informatycznego REKORD w zakresie: Kadry, Płace, Kasa, e-deklaracje, PPK. Dodatkowym atutem będzie znajomość: programu FK, wykonywania przelewów, znajomość zagadnień środków trwałych oraz środków niskocennych;
 - programu Płatnik,
 - aplikacji E-PFRON,
 - ZUS PUE
 - portalu sprawozdawczego GUS,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, sumienność, obowiązkowość oraz samodzielność w działaniu,

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych jednostki, w tym:
 - prowadzenie akt osobowych, w tym sporządzanie: umów o pracę , informacji dla pracownika o warunkach zatrudnienia, pism o przyznaniu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, awansowania pracowników, świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników w jednostce,
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy miesięcznej i rocznej,
 - prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - prowadzenie ewidencji delegacji,
 - przygotowanie dokumentacji w sprawie prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy, służby przygotowawczej,
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich członków rodzin,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie, współpraca z lekarzem medycyny pracy,
 - współpraca z PUP w zakresie organizowania stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych i praktyk zawodowych,
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
 - redagowanie projektów zarządzeń wydawanych przez dyrektora, dotyczących prawa pracy,

- wymiar, pobór i rozliczanie składki na ubezpieczenia społeczne pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego,
- miesięczne naliczanie składek zusowskich i składanie deklaracji do ZUS, sporządzanie rocznych informacji RMUA,
- sporządzanie deklaracji ZUS IWA,
- miesięczne naliczanie podatku dochodowego oraz rozliczenie roczne podatku dochodowego na podstawie deklaracji,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym:
 - sporządzanie miesięcznych list płac i wypłat wynagrodzeń i innych pochodnych,
 - sporządzanie list płac dotyczących wypłat z ZFSS, nagród jubileuszowych, odpraw, nagród,
 - naliczanie sporządzenie listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - sporządzanie list płac dla zleceniobiorców,
 - prowadzenie ewidencji, kartotek przychodów imiennie dla każdego pracownika,
 - sporządzanie zaświadczeń o zarobkach,
- prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych pracowników:
 - sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych dla pracowników,
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach RP 7,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy,
- prowadzenie całości zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym między innymi:
 - sporządzanie umowy o doradztwo oraz współpraca z firmą zewnętrzną,
 - kierowanie pracowników na szkolenia wstępne, okresowe – prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - prowadzenie kart wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za używanie odzieży, sporządzanie protokołów przyznania oraz listy wypłat,
 - refundacje zakupu okularów,
 - sporządzanie wniosków o badania środowiska pracy oraz prowadzenie ewidencji zagrożeń,
 - kontrola nad badaniami elektrycznymi,
- prowadzenie KASY, w tym m.in.: sporządzanie dekadowych raportów kasowych, dokonywanie operacji kasowych KP i KW, rozliczenia zaliczek,
- dysponowanie drukami ścisłego zarachowania,
- pobieranie i rozliczanie gotówkowe z bankiem na podstawie czeków i dowodów wpłat,
- korespondencja oraz współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi i innymi instytucjami
- obsługa ubezpieczeń pracowniczych na życie i ubezpieczeń majątkowych jednostki, z wyłączeniem likwidacji szkód drogowych :
 - sporządzanie wniosków o ubezpieczenie na życie – realizowanie wszelkich wniosków zgłaszanych przez pracowników (z tyt. urodzenia dziecka, nieszczęśliwego wypadku, zgonu członków rodziny, leczenia szpitalnego),
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji i przekazywanie do PZU,
 - sporządzanie wniosków o ubezpieczenie majątku PZDP, współpraca z brokerem
- prowadzenie rejestru środków trwałych oraz środków niskocennych,
- naliczanie składek na PFRON oraz składanie deklaracji, zgodnie z przepisami,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- wnioskowanie o nadanie uprawnień w systemach informatycznych dla pracowników,
- prowadzenie rejestru osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
- sporządzanie kart informacyjnych dla Zarządu Powiatu,
- archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Starostwa Powiatowego w Cieszynie na IV piętrze, w siedzibie jednostki przy ul. Bobreckiej 29, wyposażonym w windę. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługą urządzeń biurowych.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami niezbędnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność przez kandydata)
4. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy-potwierdzone za zgodność przez kandydata lub aktualne zaświadczenie o okresie zatrudnienia),
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych dokumentach, składanych podczas procedury naboru – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO., o treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach, składanych podczas procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. płacowo – rozliczeniowych i kadrowych”
6. Oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - tym, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Dokumenty w postaci listu motywacyjnego, informacji o których mowa w oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem oraz datą.

Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29, IV piętro - pok. 309 (sekretariat)
- pocztą na adres : Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych
43 – 400 Cieszyn ul. Bobrecka 29

z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płacowo-rozliczeniowych i kadrowych w Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie” w terminie do 12 września 2025 roku do godziny 15.00.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PZDP w Cieszynie).

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych zostanie dokonana wstępnie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. W kolejnym etapie kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, sprawdzającą między innymi znajomość w/w przepisów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej samorząd.gov.pl/web/pzdp-cieszyn oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg Publicznych w Cieszynie może w każdym czasie, bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33/4777309, 33/4777307.

DYREKTOR

.....Jarosław Górecki.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy zarząd Dróg Publicznych w Cieszynie, przy ul. Bobreckiej 29, tel.:33/4777309, adres e-mail: sekretariat@pzdp.cieszyn.pl, reprezentowany przez Dyrektora
- 2) W Powiatowym Zarządzie Dróg Publicznych w Cieszynie został powołany Inspektor Ochrony Danych kontakt możliwy jest pod nr tel. 33 47 77 109, adres e-mail: iod@powiat.cieszyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego do pracy w PZDP w Cieszynie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych natomiast pozostałe dane osobowe nie wynikające z przepisów prawa lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. rozporządzenia na podstawie Pani/Pana zgody.
- 4) Sposób przechowywania danych osobowych:
 - a) jeżeli Pani/Pan nie zostanie zakwalifikowany do następnego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od dnia zakończenia naboru, a po ich nieodebraniu zostaną zniszczone;
 - b) jeżeli Pani/Pan, znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane wraz z protokołem, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych .
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR

Jarosław Kozłowski