**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie, 43-200 Pszczyna,   
ul. Sygietyńskiego 20   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

**Referent ds. administracji i kadr**

w pełnym wymiarze czasu pracy

**w** **Powiatowym Zarządzie Dróg w Pszczynie**

**Data podjęcia zatrudnienia: 1 sierpnia 2022r.**

1. **Wymagania niezbędne:**

1) Obywatelstwo polskie.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3) Prawo jazdy kat. B.

4) Wykształcenie:

-ukończenie co najmniej studiów licencjackich na kierunku administracja lub prawo pracy. Dopuszcza się studentów ostatniego semestru w/w studiów.

lub

- średnie i 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

5) Doświadczenie zawodowe/staż pracy:

-mile widziane doświadczenie na tym samym lub podobnym stanowisku pracy.

6) Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1) Znajomość przepisów:

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- kodeksu pracy,

- kodeksu cywilnego.

2) Doświadczenie w obsłudze programów kadrowych.

3) Wiedza z zakresu prawa pracy, podstawowej wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

4) Znajomość obsługi pakietu MS Office.

3) Posiadanie cech osobowości, takich jak: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

1. **Zakres wykonywanych zadań:**

**Zakres czynności związanych z administracją i kadrami:**

* 1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
  2. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
  3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego, nabywania środków finansowych z KFS, itp.
  4. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
  5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
  6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
  7. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy (plany urlopowe, ekwiwalent za urlop, itp.).
  8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
  9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
  10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracownika oraz kontrola ich aktualności.
  11. Sporządzanie i aktualizowanie zakładowych regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
  12. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
  13. Zamawianie, ewidencjonowanie oraz usuwanie z obiegu pieczątek i pieczęci stosowanych w zakładzie.
  14. Kontrola i obsługa dokonywania ubezpieczeń sprzętów i pojazdów służbowych.
  15. Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji dot. ocen okresowych pracowników, delegacji, szkoleń, itp.
  16. Bieżąca obsługa likwidacyjna narzędzi i sprzętu oraz odzieży i obuwia roboczego.
  17. Prowadzenie ewidencji przyznawanego sprzętu i odzieży dla pracowników.
  18. Zaopatrywanie pracowników w środki bhp, wodę mineralną, odzież wraz z obuwiem roboczym oraz posiłki profilaktyczne.
  19. Przygotowywanie informacji zbiorczych o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

**Zakres czynności związanych z obsługą biura podawczego i sekretariatu:**

1) Rejestracja, dekretacja oraz wysyłka poczty przychodzącej i wychodzącej.

2) Obsługa interesantów, kontakt bezpośredni i telefoniczny.

3) Nadzór nad umowami dotyczącymi usług komunikacyjnych, pocztowych, medycznych i innych.

4) Zaopatrywanie zakładu w czasopisma i prenumeraty gazet.

5) Zaopatrywanie zakładu w artykuły biurowe, środki czystości.

1. **Warunki pracy:**

1) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

2) Praca na samodzielnym stanowisku.

3) Praca siedząca przy komputerze.

4) Praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5) Stanowisko pracy na parterze. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.

6) Stanowisko pracy nie posiada specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny wraz z uzasadnieniem.
3. Własnoręcznie podpisane CV.
4. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **– według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia**.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
6. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. posiadanym obywatelstwie polskim,
9. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzonego naboru **– według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia**,
10. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
11. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
12. Kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu.
13. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynielub przesłać na podany adres:

Powiatowy Zarząd Dróg w Pszczynie

ul. Sygietyńskiego 20

43-200 Pszczyna

**z dopiskiem :** „ Nabór na stanowisko Referenta ds. administracji i kadr”

**w nieprzekraczającym terminie do dnia 7 czerwca 2022r.**

**Aplikacje, które wpłyną do PZD w Pszczynie po upływie określonego terminu (nie ma znaczenia data nadania przesyłki) lub aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.**

1. **Inne informacje:**

**Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z podanymi załącznikami. Złożenie przez kandydata dokumentów w innej postaci niż w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.**

Osoby, które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pszczynie [www.bip.powiat.pszczyna.pl](http://www.bip.powiat.pszczyna.pl), na stronie internetowej [www.pzdpszczyna.pl](http://www.pzdpszczyna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub/i rozmów kwalifikacyjnych.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 212 80 68.

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie

Grzegorz Górka