

Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim

ogłasza konkurs - nabór na zastępstwo – do Sekcji Finansowo Administracyjnej na stanowisko : Samodzielny referent do starszy specjalista - na czas nieobecności pracownika

* Wymagania podstawowe:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość przepisów KP
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera i programów kadrowo-płacowych
- sumienność, dokładność, terminowość,
- umiejętność organizacji pracy

* Do podstawowych obowiązków będzie należało:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi księgowej opłat z tytułu wydawanych decyzji administracyjnych za zajęcie pasa drogowego , umieszczenia urządzeń w pasie drogowym oraz kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy kar w tym:
 - ewidencja należności w programie Opłaty lokalne,
 - ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat w programie Księgowanie zobowiązań -KSZOB
 2. Prowadzenie procesu windykacyjnego w tym: wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych związanych z egzekucją administracyjną z zakresu opłaty za zajęcie pasa drogowego
 3. Kompleksowa obsługa kadrowo płacowa w ZDP w tym:
 - prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy itp.,
 - prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp., naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków płatnych z ZUS , sporządzaniu list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
 - stała obsługa programu kadrowo-płacowego,
 - prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK),
 - prowadzenie sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb instytucji,
 - przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego oraz bankowości elektronicznej,
- prowadzenie rozliczeń z US w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w tym wystawianie PIT,
 - rozliczanie delegacji pracowniczych,

- kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- kontrolowanie regulaminów pod kątem zgodności z Prawem Pracy
- prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych
- archiwizacja dokumentów wytworzonych w sekcji.

4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych będących w dyspozycji ZDP.

5. Sporządzanie rocznego sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych oraz innych informacji o środkach.

6. Rozliczanie rozmów prowadzonych ze służbowych telefonów komórkowych.

- **Warunki pracy**

Praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na parterze.

- **Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko
2. Kwestionariusz kandydata – załączony wzór
3. Oświadczenie o niekaralności- załączony wzór
4. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych – załączony wzór
5. Kopie dokumentów ukończenia szkoły z adnotacją „zgodny z oryginałem”
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowisku objętym konkursem z adnotacją „ zgodny z oryginałem”
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajda się w gronie najlepszych kandydatów

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych z ZDP w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

- **Wymiar czasu pracy**

- pełny etat

- **Miejsce wykonywania pracy**

- Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 300, 05-850 Ożarów Mazowiecki.

*** Miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie do **10 lutego 2020 r.** w siedzibie ZDP w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 300 (sekretariat) w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na zastępstwo – kadry, płace i księgowość budżetowa” lub za pośrednictwem poczty – *liczy się data wpływu do ZDP.*

Uwagi:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- podstawą dalszej rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna, o których kandydaci będą informowani indywidualnie,
- aplikacje, które wpłyną do ZDP po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na stronie internetowej ZDP (zdp.pwz.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego. (pwz.pl
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu rekrutacji będą niszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata