

**POWIATOWY ZARZĄD DRÓG**

w Pszczynie  
43-200 Pszczyna, ul. Sygietyńskiego 20

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podpis 

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:
    - mile widziane doświadczenie na tym samym lub podobnym stanowisku pracy.
  - 6) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

**2. 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.
- 5) Posiadanie cech osobowości, takich jak: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

### **3. 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 pieczętek 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 obuwem 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.

### **4. Warunki pracy:**

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

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny wraz z uzasadnieniem.
- 2) Własnoręcznie podpisane CV.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**
- 4) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - d) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzonego naboru – **według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia,**
  - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Powiatowego Zarządu Dróg w Pszczynie lub 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 nieprzekraczalym terminie do dnia 27 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.

**7. 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

