

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W KOŃSKICH
ul. Stanisława Staszica 2
26-200 Końskie

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY

Inspektora w Wydziale Finansowo Administracyjnym
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) preferowane wykształcenie wyższe/średnie
- b) obsługa komputera
- c) staż pracy minimum 5 lata na stanowisku Inspektora
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność , samodzielność , odpowiedzialność , operatywność,
- e) odporność na stres
- f) chęć podnoszenia kwalifikacji

2 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem , przenoszeniem , zwalnianiem , karaniem , wyróżnianiem pracowników ZDP oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie ,
- b) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników ZDP ,
- c) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy dotyczących zatrudnienia do stażu pracy ,
- d) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych oraz wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom jednostek drogowych , których dokumenty osobowe znajdują się w archiwum Zarządu
- e) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy ,
- f) ustalanie stażu pracy w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych i dodatków za staż pracy ,
- g) kompletowanie zakresów czynności i zadań dla pracowników ZDP ,
- h) przygotowywanie wniosków lub innych materiałów do decyzji Dyrektora dotyczących przejścia , zaszeregowania , przesunięcia , przeszerogowania, awansowania i zwalniania pracowników ,
- i) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń w sprawach osobowych i zatrudnienia ,
- j) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych , kontroli celowości wyjścia i sporządzanie informacji w tym zakresie ,
- k) dopilnowanie odpracowania czasu nieprzepracowanego z powodu wyjść prywatnych pracowników ZDP - prowadzenie ewidencji czasu odpracowanego i godzin nadliczbowych ,
- l) organizowanie praktyk i szkoleń pracowników oraz kierowanie pracowników na kursy i szkolenia
- m) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym i sprawdzanie kart zaszeregowania
- n) sporządzanie rocznych i bieżących sprawozdań z zakresu spraw osobowych ,

3. W zakresie spraw administracyjnych :

- a) obsługa sekretariatu ZDP oraz odbiór i wysyłanie korespondencji , dostarczanie przelewów i wyciągów bankowych ,
- b) obsługa centrali telefonicznej , kopiarki i faksu ,
- c) nadzór nad eksploatacją łączności telefonicznej i faksowej ,

4. Prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi :

- a) wydawanie kart drogowych dla samochodów ZDP oraz prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych kart ,
- b) bieżące odbieranie kart drogowych i wstępna ich weryfikacja ,
- c) sporządzanie miesięcznych zestawień kart drogowych ,
- d) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z pobranych i zużytych materiałów pędnych i wysyłanie rocznych sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego,
- e) kontrola pojazdów w terenie i sporządzanie notatek z kontroli ,

5. W zakresie spraw socjalnych:

- a) określanie potrzeb w zakresie spraw socjalnych pracowników ZDP i ich realizacja zgodnie z regulaminem obowiązującym w ZDP w zakresie ustalonym przez Dyrektora ,
- b) organizowanie i nadzór w zakresie wypoczynku pracowników i członków ich rodzin oraz kolonii dla dzieci i młodzieży ,
- c) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonymi zasadami gospodarowania i obowiązującymi przepisami prawa

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kserokopia świadectw pracy
- d. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- e. oryginał kwestionariusza osobowego
- f. oświadczenie o niekaralności
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych lub pocztą na adres Zarządu Dróg Powiatowych z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowiska Inspektora w Wydziale Finansowo Administracyjnym** w terminie do dnia 30 sierpnia 2022r. nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Końskich(<http://spkonskie.bip.ornak.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.

DYREKTOR

 inż. Stanisław Mościński

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarządu Dróg Powiatowych w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2. Może się z Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu 413750850 lub adres email zdp.konskie@op.pl
- 2) może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem danych osobowych pod nr tel: 22350 01 40 bądź adresem e-mail: support@inbase.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy. na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 6) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez nas w interesie publicznym lub w ramach sprawowania powierzonej nam władzy publicznej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.