

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8

2. Stanowisko:

Kierownik Wydziału kadr i płac

3. Podległość służbowa:

Dyrektor ds. administracyjnych

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 5 lat (na podstawie umów o pracę),
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu kadr i płac (min 1 rok w jednostce sektora finansów publicznych),
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym co najmniej 1 rok,
- bardzo dobra znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów:
 - Kodeks pracy i rozporządzenia wykonawcze,
 - ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych – w zakresie kadr i płac,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
- umiejętność zarządzania zespołem (delegowanie zadań i obowiązków, nadzór nad terminowością i poprawnością ich wykonania),
- praktyczna wiedza w zakresie procesu płacowego (umiejętność przygotowania w systemie kadrowym i płacowym list płac, kart wynagrodzeń, ustalania składek ZUS, obsługa Płatnika),
- praktyczna znajomość wszystkich procesów od momentu zatrudnienia pracownika do zakończenia jego pracy,
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowej i akt osobowych pracowników,
- bardzo dobra umiejętność obsługi programów MS Office,
- wysoki poziom umiejętności analizy i wnioskowania, a także raportowania danych,
- wysoki poziom kultury osobistej i komunikacji interpersonalnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- udokumentowany udział w formach szkoleniowych z zakresu kadr i płac, podatków, prawa pracy, i zakresu zarządzania ludźmi,
- otwartość na naukę i rozwój zawodowy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i sumienność,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, m.in.:

- 1) zarządzanie zespołem zajmującym się obsługą kadrowo-płacową urzędu, koordynowanie pracy członków zespołu,
- 2) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w wydziale,
- 3) dbanie o aktualność i poprawność dokumentacji pracowników,
- 4) planowanie wynagrodzeń i ich pochodnych, nadzór nad realizacją paragrafów budżetowych w zakresie wynagrodzeń, szkoleń i doskonalenia zawodowego, podróży służbowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych, PFRON, umów cywilnoprawnych, zakupu usług zdrowotnych oraz ogłoszeń o pracę,
- 5) opracowywanie projektów nowych oraz aktualizacji istniejących: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu ZFŚS i innych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń w zakresie tematyki kadrowo-płacowej,
- 6) opracowywanie projektów dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz ich zmianą oraz opracowywanie projektów informacji o warunkach zatrudnienia dla pracowników,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) czuwanie nad ochroną danych osobowych w zakresie kadr i płac,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 10) doradztwo i wsparcie pracowników w sprawach kadrowych,
- 11) koordynowanie polityki zarządzania rozwojem pracowników poprzez kierowanie na szkolenia zawodowe i z kompetencji miękkich,
- 12) współpraca z firmą/osobą obsługującą urząd we wszystkich kwestiach związanych z BHP - sprawowanie nadzoru nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń BHP,
- 13) kontrola w zakresie posiadania aktualnych uprawnień i szkoleń specjalistycznych pracowników,
- 14) organizacja staży i praktyk,
- 15) sporządzania sprawozdań dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu i GUS.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych – dofinansowanie do studiów wyższych i podyplomowych, związanych z wykonywaną pracą,
- świadczenia socjalne,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość korzystania z pakietów sportowych,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - o wykształcenie,
 - o staż pracy,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 2) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie **do 28 maja 2024r. do godz. 15.00.**
- **dokumenty, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- miejsce składania dokumentów:
**Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8,
Kancelaria – pokój 026, parter budynku.
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej: „Kierownik Wydziału kadr i płac”**

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8590 213 (Dział Kadr i Płac)

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (bip.zdp.poznan.pl),
- tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

13. Dodatkowe informacje:

- kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącu czerwcu 2024 r., w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
 - rozmowa i/lub pisemna weryfikacja kwalifikacji i znajomości wymagań dodatkowych.

14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO pragniemy Państwa poinformować o zasadach na jakich odbywa się przetwarzanie danych osobowych oraz przysługujących Państwu prawach w tym zakresie:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, ul. Zielona 8, 61 -851 Poznań, e-mail: kancelaria@zdp.powiat.poznan.pl, nr tel. 61 859 34 30, nr fax: 61 859 34 29, strona [www: www.zdp.poznan.pl](http://www.zdp.poznan.pl)

2. Z Inspektorem ochrony danych, Panią Ewą Eluszkiewicz, można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zdp.poznan.pl

3. Państwa dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracy, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22[1] Kp) oraz ustawie o pracownikach samorządowych, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa Państwa dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie wiadomości z żądaniem na podany wyżej adres mailowy lub osobiście w siedzibie Administratora. Po wycofaniu zgody dane przetwarzane będą w celu ochrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) przez okres zgodny ze stosownymi przepisami prawa.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

4. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

5. Państwa dane przetwarzane będą przez okres trwania rekrutacji. W stosunku do niektórych kandydatów także przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko oraz adres zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 2 lat zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

6. Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w tym w związku z ogłoszeniem wyników naboru dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Dane osobowe mogą być także ujawnione pracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z postanowieniami RODO, na piśmie lub w formie elektronicznej, w celach podanych powyżej oraz przy wykorzystaniu odpowiednich metod, służących zagwarantowaniu bezpieczeństwa i poufności danych osobowych zgodnie z art. 32 RODO.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Państwa dane nie są przetwarzane poza obszarem EOG.