

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

## **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zarząd Dróg Powiatowych w Radziejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych Radziejów, ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów.

### **1. Stanowisko pracy:**

Podinspektor ds. kadr i płac

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony od 1 listopada 2023 r. z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, nie dopuszcza się udziału obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw wskazanych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: ukończone studia wyższe,
- 4) posiada co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora ds. kadr i płac.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość następujących przepisów: Kodeks Pracy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz.

1009 z późn. zm.), ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.),

- 2) biegła umiejętność obsługi: programów Pakietu Microsoft Office, programu PŁATNIK, programów kadrowo – płacowych, praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- 3) umiejętności związane z organizacją pracy, samodzielność, dokładność, dyspozycyjność, punktualność,

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
  - 2) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 3) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na lekarskie badania profilaktyczne,
2. Zapewnienie niezbędnych dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników.
3. Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnym.
6. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Zarządu Dróg Powiatowych i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
9. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.

10. Wystawianie ERP-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych.
11. Bieżące naliczanie oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie dokumentów:
  - 1) składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 2) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
  - 3) składek na Fundusz Pracy,
  - 4) środków do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych wszystkich pracowników.
13. Sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz kadr.
15. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ekwiwalentu, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno– rentowych.
16. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
17. Kompletowanie, rozliczanie i przechowywanie kart czasu pracy.
18. Rozliczanie wniosków urlopowych wszystkich pracowników.
19. Obsługa programu PUE w zakresie dot. pracowników.
20. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej i o ochronie danych osobowych.
21. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
22. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca głównie w pomieszczeniach biurowych. Praca ma charakter indywidualny wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Kontakty z innymi osobami są na ogół częste i intensywne.

## **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób**



**niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy (np. zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych pok. nr 409 ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów w zamkniętych kopertach z dopiskiem dot. naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. kadr i płac, pocztą na adres Zarząd Dróg Powiatowych w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów.

Dokumenty mogą być także złożone pocztą elektroniczną na adres: [zdp@radziejow.pl](mailto:zdp@radziejow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23 października 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://zdpradziejow.lo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 20/22.

Radziejów, dnia 11 października 2023 r.

  
p.o. DYREKTORA  
Zarządu Dróg Powiatowych  
*Andrzej Pawlak*

**KLAUZULA INFORMACYJNA****Rekrutacja**

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Radziejowie reprezentowany przez Dyrektora. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Zarząd Dróg Powiatowych ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów,
- e-mailowo: [zdp@radziejow.pl](mailto:zdp@radziejow.pl),
- telefonicznie: 54 2853501.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres [iod2@radziejow.pl](mailto:iod2@radziejow.pl).

**1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:**

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10<sup>1</sup> RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciężących na administratorze wynikających m.in. z
  - a) art. 22<sup>1</sup>. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <sup>2</sup>
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych<sup>2</sup>,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.



Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie, jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
  - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
  - b) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy, jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane

także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
  - 1) dostępu do treści Twoich danych;
  - 2) sprostowania Twoich danych;
  - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
    - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
  - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

---

<sup>1</sup> skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

<sup>2</sup> nieprawidłowe należy skreślić

Radziejów, dnia 11 października 2023 r.