

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W OŻAROWIE MAZOWIECKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**



**OFEROWANE STANOWISKO PRACY:**

**SPECJALISTA  
DS. KADR, PŁAC I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ  
W SEKCJI FINANSOWO ADMINISTRACYJNEJ**

Miejsce pracy: **OŻARÓW MAZOWIECKI**

**Data ogłoszenia naboru: 30 czerwca 2023 r.**

---

**Nabór do Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim na wolne stanowisko pracy: specjalisty ds. kadr, płac i księgowości budżetowej w Sekcji Finansowo Administracyjnej, w wymiarze czasu pracy – 1 etat**

**1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie wykonywanie prac prowadzonych przez Sekcję Finansowo Administracyjną określonych w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, a w szczególności:**

- 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: wystawianie 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,
  - stała obsługa PPK,
  - 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,

- koordynacja spraw z zakresu RODO,
  - archiwizacja dokumentów wytworzonych w sekcji.
- 4) rozliczanie rozmów prowadzonych ze służbowych telefonów komórkowych,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
  - 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:**

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiada wykształcenie wyższe I-go lub II-stopnia (administracyjne, ekonomiczne)
- 3) wymagany 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku w tym roczny staż w administracji publicznej,
- 4) znajomość przepisów KP,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, programów kadrowo-płacowych, Opłaty Lokalne, Księgowanie Zobowiązań – KSZOB, Egzekucje,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane będą osoby posiadające wiedzę z zakresu ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, terminowość, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy.

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy mieści się w budynku biurowym Zarządu Dróg Powiatowych zlokalizowanym w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 300 w pomieszczeniach biurowych znajdujących się na parterze. Praca związana jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, kontaktami z innymi osobami (m.in. interesantami) bezpośrednio i telefonicznie.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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%.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz kandydata – załączony wzór,
- 3) oświadczenie o niekaralności- załączony wzór,
- 4) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych – załączony wzór,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, potwierdzające staż pracy,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko – kadry, płace i księgowość budżetowa  
w Sekcji Finansowo - Administracyjnej”  
na adres: ZDP w Ożarowie Mazowieckim, 05-850 Ożarów Mazowiecki, ul. Poznańska 300,  
lub dostarczyć do Sekretariatu ZDP w Ożarowie Mazowieckim (pok. 4),  
w nieprzekraczalnym terminie do 14 lipca 2023 r. godz. 16:00**

Liczy się data wpływu do Sekretariatu ZDP. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do ZDP po 14 lipca 2023 r.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt. 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail,
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zdp.pwz.pl](http://www.bip.zdp.pwz.pl)
- 4) zastrzega się prawo do odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art.13 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. [UE](#). L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 300 (kod 05-850 Ożarów Mazowiecki), którego przedstawicielem jest Dyrektor Zarządu Dróg powiatowych w Ożarowie Mazowieckim,
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim jest Janusz Łukasik ( adres mailowy [iod@zdp.pwz.pl](mailto:iod@zdp.pwz.pl)).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników ZDP, na podstawie zgody osoby , której dane dotyczą,
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania do administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody (jeśli została udzielona na przetwarzanie danych osobowych w zakresie większym, niż dane, których podanie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa) w dowolnym momencie; w celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem lub IOD, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych; przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce,
- 6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy, które mają zastosowanie do prowadzenia postępowania administracyjnego w przedmiotowym zakresie, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.