

**OGŁOSZENIE**  
**Miejskiej Służby Drogowej w Hrubieszowie**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Miejska Służba Drogowa ul. Ciesielczuka 2, 22-500 Hrubieszów**

**II Stanowisko urzędnicze: Specjalista do spraw ekonomiczno-kadrowych**

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) minimum 4-letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds. ekonomiczno-kadrowych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) o stanowisko może ubiegać się osoba posiadająca obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów, w tym: Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. ekonomiczno-kadrowych:**

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, nawiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 4) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych dla celów PFRON;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury w tym wypełnianie dokumentów Rp-7 itp.;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, przygotowania zawodowego itp.;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników;
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 11) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej tj. karty zasiłków chorobowych, rejestr zwolnień lekarskich;
- 12) dokonywanie obowiązkowych potrąceń na listach oraz sporządzanie przelewów z potrąceń i wynagrodzeń pracowników na konta indywidualne;

- 13) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne PPK; PFRON;
- 14) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy, wystawianie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego PIT-11 oraz PIT – 4;
- 15) prowadzenie obsługi sekretariatu;
- 16) inne prace zlecone przez przełożonych

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. ekonomiczno- kadrowych:**

- 1) praca na stanowisku specjalisty, obok pracy biurowej wiąże się z koniecznością przemieszczania się po terenie zarządzanym przez MSD oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren jednostki.
- 2) praca przy komputerze.

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

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) uwierzytelnione odpisy dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds/ Ekonomiczno-kadrowych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Miejskiej Służby Drogowej lub przesłać na adres Miejskiej Służby Drogowej ul. Ciesielczuka 2, 22-500 Hrubieszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. ekonomiczno-kadrowych” do dnia 20.05.2024r.

Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSD oraz na tablicy informacyjnej Miejskiej Służby Drogowej.

Hrubieszów, 06.05.2024 rok.