

Nowy Dwór Gdański, dnia 09.01.2014 r.

ZDP-1/ 16 /2014

**Zarząd Dróg Powiatowych  
w Nowym Dworze Gdańskim  
ul. Morska 1, 82-100 Nowy Dwór Gdański**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
REFERENT DS. ZATRUDNIENIA, SPRZĘTU I TRANSPORTU, ADMINISTRACJI,  
ZAOPATRZENIA I PROWADZENIA KASY  
(1 miejsce – pełny etat)**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe o specjalności administracja, ekonomia lub zarządzanie.
- b) Staż pracy – 1 rok pracy w kadrach.
- c) Obywatelstwo polskie.
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) Doświadczenie w kadrach.
- b) Dobra znajomość obsługi komputera.
- c) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- d) Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
- e) Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników ZDP w zakresie:
  - zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
  - sporządzania i wydawania świadectw pracy,
  - odnowy stosunków pracy,
  - kompletowania wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
  - ewidencji czasu pracy,
  - ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
  - przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej,
2. ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
3. opracowanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących zasad wynagradzania i czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie zatrudnienia,
5. opracowanie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ZFŚS,
6. kontrola eksploatacji i racjonalnego wykorzystywania sprzętu,
7. prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwowo-energetyczną,
8. ocena przydatności posiadanego sprzętu i transportu,

9. sprawy likwidacji, sprzedaży i zakupu środków trwałych,
10. prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową,
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
12. prowadzenie kasy Zarządu Dróg Powiatowych,
13. prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie:
  - obsługi administracyjnej samochodów osobowych,
  - zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały piśmienne,
  - zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje,
  - utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych,
  - ewidencji i kontroli kosztów utrzymania baz,
  - ochrony mienia,
  - zabezpieczenia obiektów pod względem bhp i p.poż.,
  - prowadzenia ewidencji środków trwałych: sprzęt, transport, budynki, wyposażenie,
  - zabezpieczenia pracowników w środki higieny, sprzęt ochrony osobistej wynikającej z przepisów BHP,
  - prowadzenia sekretariatu,
  - prowadzenia archiwum zakładowego,
14. inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### IV. Warunki pracy:

- stanowisko urzędnicze,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony,
- praca jednozmianowa – 40 godzin w tygodniu,
- praca w pomieszczeniu biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu grudniu 2013 r. wynosi: 0%.

#### V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### Uwagi:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim ul. Morska 1 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. zatrudnienia, sprzętu i transportu, administracji, zaopatrzenia i prowadzenia kasy**” w terminie do **dnia 20.01.2014 r. do godz. 15:00** (włącznie).

2. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.zdpndg.pl](http://www.bip.zdpndg.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).”*

**DYREKTOR**  
  
**mgr Andrzej Suszek**