

Pisz, dnia 01 lipca 2025 r.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W PISZU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYM**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełen etat

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zarząd Dróg w Pisz, ul. Czerniewskiego 6, 12-200 Pisz

**I. Wymagania kwalifikacyjne**

Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie i 5 letni staż pracy, preferowane wykształcenie kierunkowe: kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo lub ekonomia;

Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i naliczania płac;

Znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

Biegła obsługa systemów operacyjnych Microsoft;

Systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu;

Obywatelstwo polskie;

Nieposzlakowana opinia;

Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora.

**II. Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie):**

dobra organizacja pracy;

łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;

obowiązkowość, odpowiedzialność i rzetelność za wykonywaną pracę;

biegła znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie kadr i płac;

znajomość systemu bankowości elektronicznej.

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

**Sprawy osobowe:**

prowadzenie akt osobowych pracowników;

sporządzanie świadectw pracy;

przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, karanie oraz koordynowanie ocen pracowników;

załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;

prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi;

przygotowywanie i bieżąca kontrola list obecności;  
kontrola ewidencji nieobecności pracowników w godzinach służbowych;  
prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;  
ewidencja wykorzystania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy;  
ewidencja czasu pracy;  
prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników zatrudnionych, przyjętych i zwolnionych;  
sprawy szkolenia zawodowego i doskonalenia kwalifikacji pracowników;  
opracowanie sprawozdań GUS, innych sprawozdań i informacji, zestawień w zakresie prowadzonych spraw;  
obsługa programów komputerowych w zakresie kadr i płac.

#### **Sprawy zatrudnienia i płac**

opracowanie zbiorczych planów zatrudnienia i wynagrodzeń;  
nadzór i kontrola wykorzystania limitu funduszu płac i zatrudnienia;  
prowadzenie ewidencji wykonania osobowego funduszu płac;  
kontrola prawidłowości stosowania taryfikatora kwalifikacyjnego i tabeli płac;  
przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;  
sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców;  
przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;  
sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przysyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;  
sporządzanie okresowych analiz z wykonania zatrudnienia, wynagrodzeń i przeciętnego wynagrodzenia;  
prowadzenie zagadnień dot. ZFN;  
prowadzenie ewidencji zmian dodatków stażowych pracowników;  
uruchamianie nagród jubileuszowych pracownikom;  
prowadzenie zagadnienia dot. spraw zatrudnienia i płac w zakresie przepisów placowych, taryfikatorów, udzielanie wyjaśnień i informacji;  
wykonywanie prac związanych z bieżącą informacją i statystyką w zakresie ww. tematów;  
współpraca z pracownikiem ds. socjalnych w zakresie pełnego przygotowania dokumentów dla ZUS lub innego Ubezpieczyciela dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę;  
przygotowywanie sprawozdań GUS i innych dot. zatrudnienia i płac;  
obsługa programów komputerowych w zakresie zatrudnienia, płac i ubezpieczeń społecznych pracowników;  
obsługa administracyjnotechniczna zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;  
obsługa administracyjnotechniczna zadań Pracowniczych Planów Kapitałowych;  
przygotowywanie wniosków do PUP;  
rozliczanie robót publicznych i prac interwencyjnych;  
przygotowywanie i przekazywanie deklaracji na potrzeby PEFRON-u;  
udostępnianie informacji publicznych z zakresu kadr i płac ;  
organizacja służby przygotowawczej;  
okresowa ocena kwalifikacyjna;  
procedura naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **IV. Warunki pracy:**

- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na I piętrze budynku przy ul. Czerniewskiego 6, 12-200 Pisz (brak windy)
- praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%,**
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.

## V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zaświadczenie odbytych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
- oświadczenie – klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych (wzór w załączeniu ).

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz, ul. Czerniewskiego 6, w dni robocze w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2025 r. do godz. 10<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie z dopiskiem **KONKURS NA STANOWISKO „INSPEKTOR”**

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (87)4232807 w godz. 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> wew. 25.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.pisz.pl](http://www.bip.powiat.pisz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Pisz.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pisz zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia

informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Powiatowy Zarząd Dróg w Piszczu nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarznie zniszczone.

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zarządzie Dróg w Piszczu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zarządu Dróg  
w Piszczu  
*Krzysztof Zadroga*

Wzór

## O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały.....  
(adres zamieszkania)

Przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

### **oświadczam**

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie\*
- ☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych\*
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- ☐ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku\*
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych\*
- ☐ zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze - .....  
.....
- ☐ dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji\*
- ☐ inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata .....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x

Wzór

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

#### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Piszul. Czerniewskiego 6, 12-200 Pisz, tel.: 874232807, mail: sekretariat@pzd.pisz.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w możliwy jest pod adresem email : inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Piszul
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)