

**KIEROWNIK ZARZĄDU DRÓG GMINNYCH WE WŁOSZAKOWICACH
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY – POMOC ADMINISTRACYJNA**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Zarząd Dróg Gminnych we Włoszakowicach
64-140 Włoszakowice, ul. Karola Kurpińskiego 29

Wymiar zatrudnienia

1 osoba – pełny etat

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, ekonomicznym, księgowym lub podobnym;
2. umiejętność pracy w komputerowych systemach MS Office;
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
6. nieposzlakowana opinia;

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. obowiązkowość, dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość;
2. systematyczność, punktualność, dyspozycyjność;
3. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. umiejętność korzystania z przepisów prawa;
6. mile widziane doświadczenie pracy w dziale księgowości lub dziale kadrowo-płacowym oraz znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych;

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. rozliczanie dokumentacji finansowej wewnętrznej i zewnętrznej;
2. archiwizowanie dokumentacji;
3. wprowadzanie zadekretowanych dokumentów do systemu księgowego;
4. kserowanie druków, przepisów prawnych i innych, na potrzeby Biura Finansowo-Księgowego;
5. pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika działu zgodnie z ustaleniami bezpośredniego przełożonego;

6. pomoc przy naliczaniu list płac, przygotowywaniu deklaracji DRA, RSA, RPA, PFRON oraz uzgadnianiu zaliczek na podatek dochodowy;
7. aktywne uczestnictwo w pracy zespołów, w skład których pracownik został powołany;
8. wykonywanie innych poleceń Kierownika ZDG oraz bezpośredniego przełożonego wynikających z potrzeb zakładu pracy.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”;
2. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej;
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy);
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia);
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
7. oryginał kwestionariusza osobowego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. termin **19 luty 2024r.** do godz. 15:00;
2. komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy – pomoc administracyjna” należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach, ul. Karola Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice lub drogą pocztową na ww. adres.

Aplikacje, które wpłyną do ZDG po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysłania dokumentów listem poleconym o ich złożeniu w określonym terminie decyduje data wpływu do siedziby ZDG.

Włoszakowice, 12.02.2024r.

KIEROWNIK
Zarządu Dróg Gminnych
we Włoszakowicach
mgr inż. Radosław Sieracki

KIEROWNIK
Radosław Sieracki