

**Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze – inspektora ds. plac**

Nazwa i adres organizatora konkursu:

Zarząd Dróg Miejskich, 59-220 Legnica, ul. Wojska Polskiego 10

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie i 3 letni staż pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość regulacji prawnych w zakresie:**
 - Administracji samorządowej.
 - Ubezpieczeń społecznych.
 - Prawa podatkowego.
 - Ustawy Kodeks pracy.
 - Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
 - Ustawy o finansach publicznych.
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- f) znajomość rozporządzeń do wyżej wymienionych ustaw,
- g) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL).
- b) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej na podobnym stanowisku,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność.

II. Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:

1. list motywacyjny,
2. pełny życiorys zawodowy (przebieg nauki i pracy zawodowej):
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z okresem zatrudnienia,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679/ z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych”.

8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. kandydaci, którzy zamierzają korzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań :

1. Prowadzenie spraw w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych w tym::
 - Sporządzanie list płac.
 - Sporządzanie deklaracji PIT, ZUS, PFRON, GUS, PPK i innych informacji wynikających z potrzeb jednostki oraz przygotowanie analiz i raportów płacowych.
 - Planowanie podwyżek i regulacji płac.
 - Obsługa platformy PUE ZUS, programu PŁATNIK i e-PFRON2.
 - Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
 - Prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń pracowników.
 - Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowniczym.
2. Prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności jednostki, w tym:
 - Monitorowanie wpłat wynikających z wystawianych upomnień.
 - Analizowanie należności pod kątem ich ściągalności, sporządzanie raportów i analiz wg. bieżących potrzeb.
 - Wystawianie tytułów wykonawczych wynikających z należności za opłatę dodatkową za parkowanie, opłat za zatrzymywanie się przewoźników na przystankach, opłat wynikających z decyzji na zajęcie pasa drogowego itd.
 - Bieżąca współpraca z gminami, Urzędami Skarbowymi, kancelariami komorniczymi i innymi jednostkami w zakresie egzekwowania należności.
 - Systematyczne analizowanie wydruków należności nierozliczonych pod kątem ściągalności należności wymagalnych, sporządzanie informacji o należnościach wątpliwych (221D, utrata wartości, ich inwentaryzacja)
 - Prowadzenie korespondencji wyjaśniającej.
3. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniami należności
 - Przyjmowanie od pracowników merytorycznych wniosków od organów dotyczących informacji o nieściągalności należności jednostki.
 - Współpraca z Radcą Prawnym na etapie opiniowania.
 - Wystawianie decyzji umorzeniowych.
 - Prowadzenie rejestru umorzeń.
 - Sporządzanie raportów i informacji (w tym. z czynności windykacyjnych podejmowanych przez jednostkę, wydruk do RB-N itd.).

4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia jednostki

- Prowadzenie ewidencji nowych zakupów dot. majątku trwałego w bazie Enova, drukowanie etykiet, przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i jej archiwizacja.
- Prowadzenie ewidencji wartości materialnych i prawnych w bazie Enova, przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i jej archiwizacja.
- Wstępna ewidencja księgową na etapie wprowadzania składników do systemu, zatwierdzanie dokumentów i przekazywanie informacji do komórki księgowej,
- Naliczanie i monitorowanie stanu amortyzacji i umorzeń.
- Koordynacja procesu likwidacji/przekazania składników majątkowych.
- Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku trwałego i rozliczanie jej wyników.
- Przygotowywanie miesięcznych raportów, wydruków (do sprawozdań o stanie mienia, sprawozdania F-03, informacji o zakupach podlegających ilościowo-wartościowej itd..).
- Oznakowanie składników majątkowych – nowych i znajdujących się na stanie, a wymagających weryfikacji.

IV. Warunki pracy :

1. praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz w terenie.
2. stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze w budynku przy ul. Wojska Polskiego 10, do którego dostęp jest jedynie poprzez klatkę schodową.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc styczeń 2020 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. plac w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy”, do dnia 19.02.2020 roku, w sekretariacie Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy przy ul. Wojska Polskiego 10.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.