

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

Specjalista w Dziale Personalnym

(Nr Ref. ZDMK-09/2025) – 1 etat

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe;
- c) staż pracy: minimum 3 lata przy wykształceniu średnim;
- d) minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w kadrach i płacach.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) praktyczna znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - Ustawy Kodeks pracy;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - Ustawy o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw;
 - Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
- b) podstawowa wiedza z zakresu ochrony danych osobowych;
- c) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- d) znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych (mile widziany System Cogisoft);
- e) bardzo dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office;
- f) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa zadań związanych z ZFŚS,
- b) przygotowywanie danych koniecznych do sporządzenia sprawozdań do GUS i innych;
- c) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy;
- d) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne w ramach badań profilaktycznych,
- e) wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i wypłatami wynagrodzeń dla pracowników;
- f) prowadzenie spraw związanych z płatnościami na rzecz ZUS, US i PFRON,PPK;
- g) sporządzanie informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, PIT-40, PIT-8C i innych.

5. Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- c) Miejsce pracy: Kraków ul. Centralna 53;
- d) Opis stanowiska pracy:
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie zarządu,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu:
 - na stanowisku **specjalisty od 5500 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;
- f) Oferujemy: ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwania pracę, możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń, terminowo wypłacane wynagrodzenie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej ZDMK, zakładka praca);
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie,
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA: Osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będą musiały dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

7. Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie ZDMK lub przesłać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków lub przesłać drogą elektroniczną na adres: nabory@zdmk.krakow.pl w terminie do dnia: **14.04.2025 r.**

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. ZDMK-09/2025**”.

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.krakow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK. *Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.*

UWAGI:

Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.