

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu

61-285 Poznań ul. Szwajcarska 5

Ogłoszenie nr 153366 / 26.06.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: kadr i płac Samodzielne Stanowisko ds. Kadr

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Szwajcarska 5,
Poznań

8 lipca
2025 r.

od 9200,00 zł
do 9600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy związane z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej i na stanowiska pomocnicze oraz wszelkie sprawy formalne związane z zatrudnianiem, awansowaniem, ocenianiem, nagradzaniem, karaniem, kierowaniem na badania i zwalnianiem pracowników, w celu prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów;
- prowadzi akta osobowe pracowników;
- prowadzi sprawy związane z ustalaniem wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- wspiera przygotowania list płac;
- przygotowuje zaświadczenia o uzyskanych dochodach i o zatrudnieniu na prośbę pracownika;
- sporządza i wysyła do ZUS dokumenty związane z zatrudnianiem/zwalnianiem pracowników;
- prowadzi sprawozdawczość z wykonywanych zadań w zakresie zatrudnienia, wynagrodzenia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń na potrzeby wewnętrzne oraz dla Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Służby Cywilnej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Ministra Finansów, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego i innych instytucji celem dostarczenia wiarygodnej informacji i wypełnienia obowiązków ustawowych;
- kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy, prowadzi ewidencję czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych itp;
- prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- realizuje zadania związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Staż pracy co najmniej 3 lata w kadrach i/lub płacach lub w administracji publicznej

- Znajomość przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz przepisów wykonawczych
- Rzetelność
- Orientacja na osiąganie celów
- Dobra organizacja pracy
- Skuteczna komunikacja
- Współpraca
- Obsługa pakietu Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne
- Staż pracy co najmniej 3 lata w kadrach i/lub płacach w jednostkach administracji publicznej
- ukończone szkolenie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac
- umiejętność obsługi systemu QNT - moduł Kadry i płace
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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, wyniósł co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Warunki pracy

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku.

Praca jednozmianowa, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, z wykorzystaniem komputera i typowych urządzeń

biurowych.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

Stanowisko pracy znajduje się na 4 piętrze budynku biurowego, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich (brak wind, brak odpowiednich pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody/techniki, które będą kolejno stosowane podczas naboru:

- 1) weryfikacja formalna ofert
- 2) test wiedzy
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o ukończonym szkoleniu na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac

Aplikuj do: 8 lipca 2025

Aplikuj mailowo na adres: **witd@poznan.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 153366 / 26.06.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153366**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu**
ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 656 77 19**

lub mailowego na adres: **witd@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.witdpoznan.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WITD pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/witd-poznan/ochrona-danych-osobowych>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)