

SF.111.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8.**

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjno-gospodarczych

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wykształcenie wyższe.
- 7) Minimum 5 lat stażu pracy.
- 8) Znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań - między innymi ustaw i rozporządzeń: kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
- 9) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją samorządową.
- 2) Umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office.
- 3) Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, empatia, komunikatywność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, opanowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdyscyplinowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych.
2. Obsługa interesantów.
3. Przyjmowanie i podział korespondencji, przesyłek i dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne.
4. Prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących oraz wychodzących.
5. Odbieranie oraz wysyłanie korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej.
6. Obsługa połączeń telefonicznych (centrali telefonicznej).
7. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
8. Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi.
9. Prowadzenie rejestru delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji.
10. Zakup i prenumerata czasopism i wydawnictw.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń i uchwał.
12. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego.
13. Wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem spotkań służbowych i zebrań.
14. Realizacja procesów zakupowych materiałów biurowych, środków czystości itp. zapewniających należyte funkcjonowanie jednostki.
15. Archiwizacja dokumentacji.
16. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie wykonywanych czynności.
17. Ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (inventaryzacja).
18. Czynny udział w komisyjnej likwidacji środków trwałych.

19. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami stanu technicznego budynku i instalacji (książka obiektu).
20. Weryfikacja kart drogowych i raportów dziennych pracy sprzętu pod kątem zużycia paliwa.
21. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki samochodowo-sprzętowej, paliwowej, materiałowej, energetycznej oraz łączności telekomunikacyjnej.
22. Współpraca z ubezpieczycielami dotycząca OC, AC, NW budynków, sprzętu elektronicznego, środków transportowych i sprzętowych.
23. Sporządzanie dokumentacji związanej ze szkodami komunikacyjnymi, do których doszło na drogach powiatowych powiatu wysokomazowieckiego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umowami na czas określony; pierwsza do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej; druga zgodnie z Kodeksem pracy.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmiannowa, o charakterze administracyjno-biurowym, stanowisko urzędnicze, przy monitorze ekranowym.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, 18-200 Wysokie Mazowieckie, ul.1 Maja 8, Sekretariat.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [według wzoru].
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (referencje, świadectwa pracy).
- 6) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności (ukończone kursy, szkolenia itp.).
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru], (w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru].
- 9) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru].

- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku [według wzoru].
- 11) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru].
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie [według wzoru].

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być podpisane czytelnie i własnoręcznie. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV winny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych (Powyższa zgoda dotyczy danych, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.) oraz potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym administratora wynikającym z art. 13 ww. rozporządzenia.”

oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty dotyczące rekrutacji należy złożyć w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, sekretariat (pokój nr 30) lub przesłać pocztą na adres jw. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Referent ds. administracyjno-gospodarczych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem”**, w terminie do dnia **13 sierpnia 2024 r. włącznie do godz. 13⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem).

Dokumenty dotyczące rekrutacji, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Etapy naboru:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja kandydatów - sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia kandydatów do etapu II,

II etap – selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, będą indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych do wglądu Komisji.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. 1 Maja 8, w Wysokiem Mazowieckiem.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

10. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Wypełniając obowiązki określone w art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO”, informuje się, że:

- 1) Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. 1 Maja 8, 18-200 Wysokie Mazowieckie, REGON: 450672604.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iodo@zdpwm.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Administrator przetwarza dane osób ubiegających się o zatrudnienie na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy

o pracownikach samorządowych. Podanie innych danych niż tych wskazanych w ww. przepisach prawa odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 5) Dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi m.in. usługi prawne, usługi IT. Dodatkowo wyniki naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata zostaną udostępnione na tablicy ogłoszeń w siedzibie administratora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane:
 - a) przez okres przechowywania akt osobowych określony w przepisach prawa – dotyczy dokumentów aplikacyjnych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która została zatrudniona;
 - b) zgodnie z instrukcją kancelaryjną - w stosunku do osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole;
 - c) dokumenty aplikacyjne osób innych niż te, o których mowa w pkt. a) oraz b) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 7) Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów, o których mowa w pkt. 3 jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 10) Dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podjęcia decyzji.

DYREKTOR
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
mgr inż. Marcin Korcz