

OGŁOSZENIE POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W GARWOLINIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie
08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalisty w Wydziale Ogólnym i Zamówień Publicznych**

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: administracja, ekonomiczny, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 6) Minimalny staż pracy – 4 lata;
- 7) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) Dobry stan zdrowia, umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 9) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. kadr;
- 2) Mile widziane prawo jazdy kategorii „B”;
- 3) Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa sekretariatu;
- 2) Przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji w oparciu o instrukcję kancelaryjną;
- 3) Obsługa elektronicznej Platformy Usług i Administracji Publicznej – ePUAP Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, w tym bieżąca kontrola pism przychodzących na ePUAP;
- 4) Ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 5) Zakup i ewidencja materiałów biurowych oraz drobnego sprzętu biurowego;
- 6) Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach osobowych pracowników PZD w Garwolinie;
- 8) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) Kontrolowanie ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich i zlecenie ich przeprowadzania;
- 10) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) Organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem okresowych ocen pracowników PZD;
- 12) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników;
- 14) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej oraz organizacji stażu;
- 15) Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń;
- 16) Opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminów wewnętrznych dot. spraw pracowniczo – socjalnych (regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu ZFŚS itp.);
- 17) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjnych (urlopy);

- 16) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 18) Sporządzanie i wysyłanie deklaracji lub informacji dot. zatrudniania PFRON;
- 19) Ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów, prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników administracyjnych;
- 20) Terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 21) Zastępowanie Dyspozytora Służby Drogowej w Garwolinie w zakresie spraw dot. archiwum zakładowego;
- 22) Przetwarzanie danych osobowych w zakresie zadań wynikających z zatrudniania pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) Ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Ogólnego i Zamówień Publicznych lub Dyrektora w zakresie działalności PZD.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie.
Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.


7. Termin i miejsce składanych dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, pok. Nr 210, II piętro, lub przesłać pocztą na w/w adres, w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Wydziale Ogólnym i Zamówień Publicznych”, w terminie do dnia 01.02.2019 r. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje które wpłyną do PZD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (c.v.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji” Dokumenty złożone bez ww. klauzuli lub z nie podpisaną klauzulą podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji kandydatów.
- 3) Dokumenty złożone po upływie terminu podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji kandydatów. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, a nie data nadania w urzędzie pocztowym.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Garwolinie jest Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie;
2. Adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, nr. tel. 25 682 22 15, email: pzd@poczta.fm
3. Inspektor Ochrony Danych: email pzd@poczta.fm, nr. tel. 25 682 22 15;
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
5. Państwa dane nie będą udostępniane innym odbiorcom;
6. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji;
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób automatyzowanym;
8. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych, wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych- na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych;
9. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym;
10. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane na podstawie zgody.

* Kwestionariusz osobowy można otrzymać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie, 08-400 Garwolin, ul. Mazowiecka 26, pok. Nr 210, II piętro lub pobrać ze strony internetowej www.pzdgarwolin.pl.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

Marek Jonczak