

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:
Starszego Referenta 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:
 - a. wyższe - minimalny staż pracy –niewymagany (preferowane kierunki: prawo, administracja);
 - b. średnie – minimalny staż pracy - 2 lata.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności: Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Ustawa o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera, obsługa MS Office;
- 2) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) Prawo jazdy kategorii B;
- 4) Dobry stan zdrowia, umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 5) 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. Przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w przeprowadzanych postępowaniach przetargowych w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych”.
2. Przygotowywanie umów na roboty drogowo - mostowe, usługi i dostawy.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętowo – transportową.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydziału.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie w oparciu o obowiązujące przepisy podczas nieobecności pracownika merytorycznego.
6. Aktualizacja strony internetowej - zgodnie z przekazanymi dokumentami z poszczególnych wydziałów.
7. Administrowanie i kompleksowa obsługa informatyczna sieci komputerowej PZD.
8. Nadzór nad legalnością zainstalowanego oprogramowania.
9. Sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i jego konserwacją oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń.
10. Pełnienie obowiązków Redaktora BIP.
11. Opracowanie i nadzór nad strukturą BIP.
12. Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przekazywanych do publikacji wraz z:
 - a) oznaczeniem informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
 - b) podaniem w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
 - c) dołączenie do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej,

- d) oznaczenie czasu wytworzenia informacji i jej udostępnienia,
- e) zabezpieczeniem możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.
- 13. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytwarzanie są odpowiedzialni oraz w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.
- 14. Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 15. Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP.
- 16. Współpraca z podmiotem udostępniającym stronę BIP w zakresie określonym w umowie.
- 17. Obsługa elektronicznej Platformy Usług i Administracji Publicznej – ePUAP Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie.
- 18. Bieżąca kontrola pism przychodzących na ePUAP.
- 19. Pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 20. Obsługa platformy **eZamawiający**.
- 21. Obsługa platformy **ezamowienia.gov.pl**
- 22. Terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 23. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Ogólnego i Zamówień Publicznych podczas jego nieobecności.
- 24. Uczestnictwo w pracach „Zespołu” przy realizacji zadania „Budowa mostu na rzece Wiśle”.
- 25. Wykonywanie innych prac zleconych 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.

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530). Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

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 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (wojsko, praca w rolnictwie, pobieranie zasiłku dla bezrobotnych itp.);
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 9) 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.

6. 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 Starszego Referenta w Wydziale Ogólnym i Zamówień Publicznych”**, w terminie do dnia **10.01.2023 r.** 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”*
- 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.

7. 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.pzdgawolin.pl.

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG


Marek Jonczak

(podpis Dyrektora)