Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	ROZSTRZYGNIĘTY - Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji
Stanowisko	urzędnicze ds. administracji
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2019-11-29
Data wygaśnięcia	2099-12-31
Tagi	
Województwo	WARMIŃSKO-MAZURSKIE
Powiat	giżycki
Gmina	Giżycko
Miasto	Gajewo
Ulica	ul. Węgorzewska
Numer budynku	4

SF.1102.1.2019

Giżycko, dnia 15.11.2019 r.

Ogłoszenie Dyrektora

Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku

z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji w Zarządzie Dróg Powiatowych w Giżycku, ul. Węgorzewska 4, 11-500 Giżycko, tel. 087 429 34 26.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślne,
3. wykształcenie min. średnie,
4. doświadczenie zawodowe na takim samym bądź zbliżonym stanowisku – 1 rok,
5. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Ochrona danych osobowych,
6. biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego,
7. umiejętność redagowania pism,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B.
9. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. kurs kancelaryjno-archiwalny,
2. szkolenie z zamówień publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. umiejętność obsługi sekretariatu (m.in. ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej),
5. dobra organizacja pracy,
6. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
7. rzetelność, odpowiedzialność i obowiązkowość za wykonywaną pracę.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. gospodarowanie zasobami lokalowymi,
2. utrzymanie zaplecza technicznego i biurowego,
3. nadzorowanie remontów budynków biurowych i magazynowych, nadzorowanie i rozliczanie remontów sprzętu i wyposażenia wykonywanych przez podmioty obce, prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
4. planowanie i zaopatrzenie jednostki w materiały i sprzęt biurowy, planowanie i analiza wydatków w zakresie gospodarki biurowej,
5. planowanie i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem biura,
6. zawieranie umów na dostawy energii, paliwa, wody, na usługi telekomunikacyjne itp.,
7. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie realizowanych obowiązków,
8. zawieranie umów i dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującą ustawą o

zamówieniach publicznych oraz przestrzeganie procedur wewnętrznych ustalonych w Zarządzie Dróg Powiatowych,
9. wykonywanie wszelkich związanych z prowadzeniem składnicy akt,
10. prowadzenie sekretariatu (w zastępstwie),
11. realizacja zadań związanych z BHP i ppoż.,
12. wykonywanie innych zadań zbliżonych do wymienionych powyżej.

IV. Warunki pracy:

1. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze budynku przy ul. Węgorzewskiej 4,
2. 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 **jest wyższy niż 6%,**
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie odbytych kursach, szkoleniach),
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia*

o ochronie danych osobowych (RODO)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych

w Giżycku ul. Węgorzewska 4 (pok. nr 2) lub pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Giżycku ul. Węgorzewska 4, 11-500 Giżycko z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracji”** w terminie do 29.11.2019 r. do godz. 9^{00}.

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty:

- które wpłyną po w/w terminie,

- nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu,

- które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów,

- nie zawierające własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym i oświadczeniami.

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

- ocena formalna złożonych dokumentów,

- rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://zdpgizycko.ssdip.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku, ul. Węgorzewska 4.

Osoba udzielająca informacji: Jolanta Nowak-Król tel. 087 429 34 26

MS/MS

Obowiązek informacyjny:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych będzie Zarząd Dróg Powiatowych,
   ul. Węgorzewska 4, 11-500 Giżycko
2. W sprawie danych osobowych może Pani/Pan **kontaktować się** z nami pod adresem: sekretariat@zdpgizycko.pl
3. Pani/Pana dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Pani/Pana danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili może Pani/Pan wycofać udzieloną zgodę po prostu pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane **nie będą przekazywane innym**.
6. Pani/Pana dane będziemy **przetwarzać tak długo**, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
7. W każdej chwili **ma Pani/Pan prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy Pani/Pana dane.
8. Przysługuje Pani/Panu**prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (obecnie Generalny Inspektor Danych Osobowych), co do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
10. Pani/Pana dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pani/Pana sytuację prawną lub wywoływać dla Pani/Pana inne podobne doniosłe skutki.