



Poznań, 20 grudnia 2018 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8

2. Stanowisko:

Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

3. Podległość służbowa:

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe kierunek prawo, administracja lub finanse i rachunkowość,
- staż pracy minimum 5 lat,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna umiejętność stosowania przepisów, m.in.:
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
- doświadczenie zawodowe w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych po stronie zamawiającego w organach lub jednostkach administracji budżetowej,
- skrupulatność, dokładność i wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, m.in.:

1. nadzór nad prowadzeniem postępowań przetargowych oraz zleceń i umów poza przetargowych,
2. nadzór nad przygotowaniem umów w porozumieniu z radcami prawnymi,
3. opracowywanie projektów zarządzeń i regulacji wewnętrznych jednostki przy współudziale osób merytorycznych, ostateczna ich redakcja, wydawanie oraz aktualizacja,
4. kierowanie, nadzór i usprawnianie systemu obiegu dokumentów oraz prowadzenia składnicy akt Zarządu,
5. przygotowywanie stosownych regulacji w zakresie użytkowania mienia Zarządu,
6. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz mienia powierzonego pracownikom w użytkowanie,
7. prowadzenie nadzoru nad polityką bezpieczeństwa Zarządu,
8. przygotowywanie i aktualizacja upoważnień, pełnomocnictw oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z KPA,

10. podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań wynikających z kontroli zarządczej Zarządu,
11. prowadzenie książki kontroli i całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz koordynowanie wykonania zaleceń z przeprowadzonej kontroli,
12. bieżąca obsługa kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie doraźnych kontroli wewnętrznych,
13. nadzór nad całokształtem spraw dotyczących administrowania, zabezpieczenia budynków, pomieszczeń i wyposażenia siedziby Zarządu i Obwodów Drogowych, w tym m.in. planowanie, analiza, kontrola kosztów utrzymania, remontów i ubezpieczeń,
14. nadzór nad zapewnieniem sprawności techniczno – eksploatacyjnej środków transportu i sprzętu oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
15. koordynacja wyjazdów samochodów służbowych i nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyjazdów służbowych,
16. nadzór nad ewidencjonowaniem zużycia paliwa pod kątem opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego,
17. nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowo – sprzętowej, w tym prowadzeniem ewidencji i kontroli eksploatacji posiadanych przez Zarząd maszyn, środków transportu i pozostałych środków trwałych oraz zużycia materiałów,
18. nadzór nad zabezpieczeniem pracowników Zarządu w środki techniczno – biurowe oraz prowadzeniem stosownej ewidencji,
19. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
20. nadzór nad realizacją umowy w zakresie obsługi informatycznej Zarządu,
21. nadzór nad realizacją umowy w zakresie obsługi korespondencji, w tym obiegu elektronicznego,
22. doraźna kontrola prawidłowego stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
23. prowadzenie ewidencji i nadzór nad prawidłowym przechowywaniem pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i stempli,
24. odpowiadanie za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
25. koordynowanie zamówień oraz nadzór nad dostawami i usługami zlecanymi do Obwodów Drogowych,
26. pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowej,
27. koordynowanie i nadzór zadań z zakresu BHP oraz RODO,
28. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań,
29. opisywanie oraz zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, jak również sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem rachunkowym,
30. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość dofinansowania kwalifikacji zawodowych (studia wyższe i podyplomowe),
- finansowanie uczestnictwa w szkoleniach,
- świadczenia socjalne,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8 oraz praca na terenie m. Poznania i powiatu poznańskiego.
- praca wymaga przemieszczania się samochodem po m. Poznań i obszarze powiatu poznańskiego,
- Zarząd Dróg Powiatowych nie posiada pojazdu samochodowego przystosowanego do poruszania się przez osobę niepełnosprawną.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- list motywacyjny,

- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (np. dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy – ze wszystkich wskazanych w życiorysie miejsc pracy),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia **04.01.2019r., do godz. 15.00.**
- **dokumenty, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- miejsce składania dokumentów:
Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8,
Kancelaria – pokój 026, parter budynku.
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej:
„Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 (Dział Kadr i Płac - pokój 507).

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (www.zdp.powiat.poznan.pl),
- tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

13. Dodatkowe informacje:

- kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącu styczniu 2019, w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
 - rozmowa i/lub pisemna weryfikacja kwalifikacji i znajomości wymagań dodatkowych.

14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa Danych osobowych jest:
Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, zwanym dalej ZDP.
Nasza siedziba znajduje się w Poznaniu (61-851) przy ul. Zielonej 8.
2. Skontaktować się z nami można za pomocą:
 - 1) telefonu nr: 61 8593430,
 - 2) faxu: nr faksu 61 8593429 oraz
 - 3) poczty e-mail: zdp@powiat.poznan.pl
 Dodatkowe informacje można uzyskać przez stronę internetową adres www.zdp.poznan.pl
3. Inspektorem ochrony danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu jest Cezary Sadowski, kontakt przy pomocy adresu e-mail: cezary.sadowski@rodo.pl.
4. Dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracy będą przetwarzane w celach rekrutacji, archiwizacji, udostępnienia informacji publicznej. Dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze –

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.) i w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym.

5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze skutkować będzie odrzuceniem aplikacji z powodów formalnych.
6. Dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 2 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO