

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko:

Inspektor/Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych

3. Podległość służbowa:

Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- staż pracy min. 1 rok,
- 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.

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność prowadzenia kancelarii oraz sekretariatu,
- biegła obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, Power Point),
- umiejętność obsługi systemu e-PUAP,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i sumienność,
- punktualność,
- staranność w prowadzeniu dokumentacji,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, w szczególności:

- 1) Obsługa centralnego telefonu, faksu, konta mailowego i innych urządzeń biurowych.
- 2) Wykonywanie czynności kancelaryjnych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym m.in.:
 - a) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty w systemie e-PUAP,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji w sposób tradycyjny papierowy i elektroniczny,
 - c) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - d) przekazywanie do Dyrektora pism do dekretacji, do podpisu,
 - e) przekazywanie zadekretowanych przez Dyrektora pism do dalszego obiegu,
 - f) opatrywanie pism właściwymi pieczęciami,
 - g) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów służbowych.

- 3) Realizacja zamówień publicznych w zakresie nadzorowanych kont planu finansowego, w szczególności:
 - a) planowanie i analiza kosztów materiałów biurowych dla potrzeb pracowników Zarządu, w tym także materiałów eksploatacyjnych do urządzeń peryferyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych włącznie z ich zakupem i rozdziałem,
 - c) zakup sprzętu komputerowego i biurowego,
 - d) prenumerata czasopism, zakup i ewidencja książek.
- 4) Obsługa i organizacja spotkań, narad na polecenie Dyrektora.
- 5) Obsługa klientów, tj. przyjmowanie i wydawanie dokumentów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich osób merytorycznych.
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
- 7) Prowadzenie terminarza Dyrektora.
- 8) Odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i stempli.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8 oraz praca na terenie m. Poznania i powiatu poznańskiego.

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:
 - o wykształcenie (np. dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - o 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 należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **25.02.2022 r., do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do kancelarii ZDP.)**
- **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: „Specjalista ds. organizacyjno - administracyjnych”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 (Dział Kadr i Płac - pokój 504).

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

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

13. Dodatkowe informacje:

- nie wzywa się do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącu marcu 2022 r., 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 pisemny sprawdzian kwalifikacji.

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), zwane dalej RODO pragniemy Państwa poinformować o zasadach na jakich odbywa się przetwarzanie danych osobowych oraz przysługujących Państwu prawach w tym zakresie:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, ul. Zielona 8, 61 -851 Poznań, e-mail: kancelaria@zdp.powiat.poznan.pl, nr tel. 61 859 34 30, nr fax: 61 859 34 29, strona [www: www.zdp.poznan.pl](http://www.zdp.poznan.pl)

2. Z naszym Inspektorem ochrony danych Panią Agnieszką Sikora można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zdp.poznan.pl

3. Państwa dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracy, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22[1] Kp) oraz ustawie o pracownikach samorządowych, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa Państwa dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie wiadomości z żądaniem na podany wyżej adres mailowy lub osobiście w siedzibie Administratora

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

4. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

5. Państwa dane przetwarzane będą przez okres trwania rekrutacji. W stosunku do niektórych kandydatów także przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko oraz adres zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 2 lat zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

6. Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w tym w związku z ogłoszeniem wyników naboru dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Dane osobowe mogą być także ujawnione pracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z postanowieniami RODO, na piśmie lub w formie elektronicznej, w celach podanych powyżej oraz przy wykorzystaniu odpowiednich metod, służących zagwarantowaniu bezpieczeństwa i poufności danych osobowych zgodnie z art. 32 RODO.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Państwa dane nie są przetwarzane poza obszarem EOG.