

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

### 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 lub administracja lub ekonomia lub finanse i rachunkowość,
- stażu pracy minimum 5 lat, w tym min. 2 lata w administracji publicznej,
- staż pracy na stanowisku kierowniczym minimum 1 rok w administracji publicznej,
- 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, w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym 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,
- wysoka kultura osobista,

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

1. opracowywanie projektów zarządzeń i regulacji wewnętrznych jednostki przy współudziale osób merytorycznych, ostateczna ich redakcja, wydawanie oraz aktualizacja,
2. kierowanie, nadzór i usprawnianie systemu obiegu dokumentów oraz prowadzenia składnicy akt Zarządu,
3. przygotowywanie stosownych regulacji w zakresie użytkowania mienia Zarządu,
4. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz mienia powierzonego pracownikom w użytkowanie,
5. prowadzenie nadzoru nad polityką bezpieczeństwa Zarządu,
6. przygotowywanie i aktualizacja upoważnień, pełnomocnictw oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z KPA,
8. podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań wynikających z kontroli zarządczej Zarządu,

9. prowadzenie książki kontroli i całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz koordynowanie wykonania zaleceń z przeprowadzonej kontroli,
10. bieżąca obsługa kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie doraźnych kontroli wewnętrznych,
11. 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,
12. nadzór nad zapewnieniem sprawności techniczno – eksploatacyjnej środków transportu i sprzętu oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
13. koordynacja wyjazdów samochodów służbowych i nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyjazdów służbowych,
14. nadzór nad ewidencjonowaniem zużycia paliwa pod kątem opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego,
15. 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,
16. nadzór nad zabezpieczeniem pracowników Zarządu w środki techniczno – biurowe oraz prowadzeniem stosownej ewidencji,
17. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
18. nadzór nad realizacją umowy w zakresie obsługi informatycznej Zarządu,
19. nadzór nad realizacją umowy w zakresie obsługi korespondencji, w tym obiegu elektronicznego,
20. doraźna kontrola prawidłowego stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
21. prowadzenie ewidencji i nadzór nad prawidłowym przechowywaniem pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i stempli,
22. odpowiadanie za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
23. koordynowanie zamówień oraz nadzór nad dostawami i usługami zlecanymi do Obwodów Drogowych,
24. nadzór nad przygotowaniem umów w porozumieniu z radcami prawnymi,
25. koordynowanie i nadzór zadań z zakresu BHP oraz RODO,
26. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań,
27. opisywanie oraz zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, jak również sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem rachunkowym,
28. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji.

## **7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- umowa o pracę,
- etat – 8 godzin,
- wynagrodzenie zasadnicze od 5.200 zł do 5.800 zł w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek funkcyjny uzależniony od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- finansowanie uczestnictwa w szkoleniach, kursach, dofinansowanie do studiów związanych z wykonywaną pracą,
- świadczenia socjalne ZFŚS,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej, korzystania z pakietów sportowych,
- 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:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - o wykształcenie,
  - o doświadczenie zawodowe,
  - o posiadane prawa jazdy,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 3) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **24.06.2022r. 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: „Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego”**

### 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](http://bip.zdp.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 czerwcu / lipcu 2022 r., w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
  - o praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
  - o 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), 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](mailto: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](mailto: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.