

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:

Specjalista ds. technicznych

3. Podległość służbowa:

Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- 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,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku technicznym,
- 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,
- znajomość przepisów Prawa Zamówień Publicznych w zakresie powierzonych zadań,
- 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, staranność w prowadzeniu dokumentacji,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- wysoka kultura osobista.

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

- Współpraca w zakresie funkcjonowania obwodów drogowych, w szczególności poprzez ewidencjonowanie zakupów materiałów, wyposażenia, sprzętu, usług remontowych, administracyjnych, itp.
- Realizacja zamówień publicznych w zakresie nadzorowanych kont planu finansowego.
- Współpraca w zakresie funkcjonowania siedziby Zarządu, w szczególności poprzez ewidencjonowanie usług remontowych, zapewnienie sprawności pomieszczeń biurowych i sanitarnych.
- Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów, środków trwałych i wyposażenia, przygotowywanie protokołów i zleceń dot. zakupów materiałów i sprzętu oraz usług.
- Prowadzenie ewidencji środków transportowych i sprzętowych, będących w dyspozycji ZDP oraz dokumentacji eksploatacyjnej – kart drogowych i sprzętowych.
- Prowadzenie kontroli zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych.
- Prowadzenie rejestru wypożyczeń sprzętu i urządzeń.
- Prowadzenie kart wyposażenia pracownika.

- Prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku i pojazdów będących na wyposażeniu Zarządu.
- Prowadzenie spraw podatków od środków transportu i nieruchomości.
- Rozliczanie rozmów z telefonów komórkowych.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w zastępstwie w kancelarii i sekretariacie:
 - a. przekazywanie pism według właściwości, zwrot błędnie zaadresowanej poczty,
 - b. ewidencjonowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c. wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - d. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty w systemie e-PUAP,
 - e. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
 - f. prowadzenie rejestru, segregacja i rozdział zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - g. obsługa centralnego telefonu, faxu, konta e-mailowego,
 - h. archiwizacja dokumentów utworzonych na stanowisku.
- Wykonywanie innych zadań wskazanych przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska.
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zarządu, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.200 zł brutto do 5.200 zł brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy,
- możliwość otrzymywania nagród zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez 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:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe,
 - 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 2008 r., 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 należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **21.10.2022 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. technicznych”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 – dział kadr i płac.

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (www.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 październiku 2022 r., w terminie określonym po otrzymaniu ofert. Zakwalifikowani 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), 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.