

## 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:

Samodzielny referent / Inspektor / Specjalista ds. organizacyjno – administracyjnych  
umowa w celu zastępstwa (w obsłudze kancelarii)

### 3. Podległość służbowa:

Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

### 4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- 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:

- wysoka kultura osobista,
- biegła obsługa komputera (Word, Excel, Outlook),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 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.

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

- obsługa centralnego telefonu, faksu, konta mailowego i innych urządzeń biurowych,
- 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 pism do dekretacji, do podpisu,
- e) przekazywanie zadekretowanych przez Dyrektora pism do dalszego obiegu,
- f) opatrywanie pism właściwymi pieczęciami,
- g) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów służbowych,
- obsługa i organizacja spotkań, narad na polecenie Dyrektora,
- obsługa klientów, tj. przyjmowanie i wydawanie dokumentów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich osób merytorycznych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- prowadzenie terminarza dyrektora,
- odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i stempli,
- zastępowanie osoby na stanowisku obsługi sekretariatu.

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

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (na zastępstwo),
- 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.

#### 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,
- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 3) 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 należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **13.03.2023 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: „Stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych”

#### 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](http://www.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 2023 r., w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji, o czym 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) (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](mailto:zdp@powiat.poznan.pl)Dodatkowe informacje można uzyskać przez stronę internetową adres [www.zdp.poznan.pl](http://www.zdp.poznan.pl)
3. Inspektorem ochrony danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Poznaniu jest Cezary Sadowski, kontakt przy pomocy adresu e-mail: [iod@rodo.pl](mailto:iod@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 ciążącym 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