

Poznań, 14 sierpnia 2024 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko:

Samodzielny referent / Specjalista ds. organizacyjno – administracyjnych

3. Podległość służbowa:

Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na stanowisko specjalisty lub średnie na stanowisko samodzielnego referenta,
- 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. Wiedza, umiejętności i 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:

- 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.

- 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
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych włącznie z ich zakupem i rozdziałem,
 - c) zakup sprzętu elektronicznego i biurowego,
 - d) prenumerata czasopism,
 - e) zakup wody oraz środków spożywczych i chemicznych.
- Obsługa klientów, tj. przyjmowanie i wydawanie dokumentów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich osób merytorycznych,
- Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- Prowadzenie terminarza dyrektora
- Prowadzenia kalendarza rezerwacji sali konferencyjnej
- Odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i stempli oraz prowadzenie ich ewidencji.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy, w zależności od stażu pracy do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodne z obowiązującymi przepisami
- możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, dofinansowanie do studiów wyższych i podyplomowych, związanych z wykonywaną pracą,
- świadczenia socjalne ZFŚS,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość korzystania z pakietów sportowych,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8 oraz praca na terenie m. Poznania i powiatu poznańskiego,
- Zarząd Dróg Powiatowych nie posiada pojazdu samochodowego przystosowanego do poruszania się przez osoby z niepełnosprawnościami

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,
- 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 pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 przesłać w terminie do dnia **02.09.2024 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: „Samodzielny referent / specjalista
ds. organizacyjno – administracyjnych”**

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8590 213 - 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 odbędzie się w październiku/ listopadzie 2023 r., w terminie określonym po otrzymaniu ofert. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - o praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
 - o rozmowa i/lub pisemny sprawdzian 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: \[www.zdp.poznan.pl\]\(http://www.zdp.poznan.pl\)](http://www.zdp.poznan.pl)

2. Z Inspektorem ochrony danych, Panią Ewą Eluszkiewicz, 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. Po wycofaniu zgody dane przetwarzane będą w celu ochrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) przez okres zgodny ze stosownymi przepisami prawa.

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.