

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko:

Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego (K/M)

3. Podległość służbowa:

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- wykształcenie wyższe w dziedzinie , prawo lub administracja lub ekonomia lub finanse i rachunkowość
- staż pracy minimum 6 lat (na podstawie umów o pracę), w tym min. 2 lata w administracji publicznej
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym co najmniej 2 lata,
- 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,
- umiejętność zarządzania zespołem (delegowanie zadań i obowiązków, nadzór nad terminowością i poprawnością ich wykonania),
- bardzo dobra umiejętność obsługi programów MS Office,
- wysoki poziom umiejętności analizy i wnioskowania, a także raportowania danych,
- wysoki poziom kultury osobistej, silne umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- otwartość na naukę i rozwój zawodowy,

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

1. organizacja, weryfikacja i nadzór nad pracą podległych pracowników, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym
2. opracowywanie projektów zarządzeń i regulacji wewnętrznych jednostki przy współudziale osób merytorycznych, ich udostępniania oraz aktualizacji,
3. opracowywanie i aktualizacja stosownych regulacji w zakresie użytkowania mienia Zarządu,
4. przygotowywanie i aktualizacja upoważnień, pełnomocnictw oraz prowadzenia rejestrów dokumentów,
5. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z KPA,
6. przeprowadzanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań wynikających z jej ustaleń,
7. bieżąca obsługa kontroli zewnętrznych, opracowywanie procedur w zakresie obsługi kontroli w jednostce,
8. wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami wewnętrznymi, w tym prowadzenie Zakładowego Archiwum
9. koordynowanie procesu i podejmowanie działań w obszarze ochrony danych osobowych ze strony administratora
10. koordynowanie procesu i podejmowanie działań w obszarze polityki bezpieczeństwa,
11. doraźna kontrola w zakresie prawidłowego stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
12. koordynacja i kontrola nad systemem obiegu dokumentów (np. Proton),
13. nadzór nad realizacją umowy w zakresie obsługi informatycznej Zarządu,
14. nadzór nad administrowaniem siecią komputerową i bazą danych,
15. nadzór nad realizacją umowy w zakresie obsługi korespondencji, w tym obiegu elektronicznego,
16. uczestniczenie w procesie planowania wydatków w ramach zadań wydziału oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań,
17. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienia właściwego obiegu informacji,
18. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz mienia powierzonego pracownikom w użytkowanie,
19. prowadzenie 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,
20. planowanie i koordynowanie prac remontowych prowadzonych w siedzibie Zarządu,
21. nadzór nad zapewnieniem sprawności techniczno - eksploatacyjnej środków transportu i sprzętu oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
22. nadzór nad ewidencjonowaniem zużycia paliwa,
23. nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowo,
24. nadzór nad zabezpieczeniem pracowników Zarządu w środki techniczno - biurowe oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
25. prowadzenie ewidencji i nadzór nad prawidłowym przechowywaniem pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i stempli, prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
26. koordynacja zadań z zakresu BHP oraz RODO.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę,
- etat – 8 godzin,
- wynagrodzenie zasadnicze 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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 **10.03.2026r. 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 Zarządu (parter budynku).
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej: „Kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8590 213, 61 6486084 - Wydział kadr i płac

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:

- 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 marcu 2026 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 Państwu 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.

