

**DYREKTOR
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W DĄBROWIE K/ BARTOSZYC
DĄBROWA 56 A, 11 – 200 BARTOSZYCE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA W DZIALE ADMINISTRACYJNYM
W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W DĄBROWIE K/BARTOSZYC**

ZDP-DA.1118.1.2022

Nazwa stanowiska: Specjalista

Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
2. Wykształcenie średnie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu BHP.
2. Obsługa programów kadrowych.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
4. Znajomość ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) Kodeks Pracy.
5. Posiadanie następujących cech osobowości: zdolności organizacyjne, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i sumienność, systematyczność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki, samodzielność, wysoka kultura osobista.
6. Znajomości obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych (MS Office: Word, Excel lub tożsamych, Puma – moduł Kadry).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna sekretariatu.
2. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji, dokumentów i informacji.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie działalności ZDP, w tym m.in.:

- opracowywanie i uaktualnianie regulaminów wewnątrzzakładowych,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - zakupy materiałów biurowych,
 - rozliczanie rozmów telefonicznych,
 - rozliczanie delegacji.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym m.in.:
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów o najem pomieszczeń, zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie dokumentów dotyczących stażu pracy, dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentu za urlop oraz innej dokumentacji kadrowej,
 - sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - sporządzanie planu urlopów oraz czuwanie nad ich realizacją.
5. Kierowanie za zgodą Dyrektora pracowników na kursy i szkolenia.
6. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu.
7. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Archiwizowanie dokumentów.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych.
10. Sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.
11. Prowadzenie spraw BHP pracowników, w tym m.in.:
- kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
 - zakup napoi chłodzących i posiłków profilaktycznych,
 - wyposażanie pracowników w odzież roboczą, środki czystości oraz narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania prac w zakładzie pracy
12. Akceptacja wniosków pod względem celowości zakupów, sprawdzania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności dokumentów finansowo księgowych z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie materiałów i usług dotyczących: zakupu materiałów biurowych, zaopatrzenia pracowników w zakresie BHP, usług telekomunikacyjnych, pocztowych, itp.
13. Sporządzanie planu wydatków rzeczowych i finansowych zgodnie z zakresem czynności.
14. Prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników.
15. Wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyce Dąbrowa 56 A, 11- 200 Bartoszyce.

3. Budynek siedziby Zarządu Dróg i jego wyposażenie zapewniają bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy dostosowane do rodzaju wykonywanych prac. Budynek spełnia wymogi określone przepisami bhp i ppoż.
4. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Obsługa sprzętu biurowego, komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4h dziennie), praca na dokumentach.
7. Zarząd Dróg Powiatowych nie posiada pojazdu samochodowego przystosowanego do poruszania się przez osobę niepełnosprawną.
8. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszczyk.

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%.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje (np. kopie dyplomów ukończenia studiów wyższych potwierdzających wykształcenie, kopie uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”).
7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszczyk (załącznik nr 1).
8. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 1).
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym – przed podpisaniem umowy o pracę.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc (sekretariat pokój nr 2) lub przesłać na adres Zarząd Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc Dąbrowa 56A, 11-200 Bartoszyce w zaklejonej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista w Dziale Administracyjnym w Zarządzie Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.01.2022 r. do godz. 15:00 – liczy się data wpływu.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc po określonym terminie (decyduje data wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc), jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

Informacja o przebiegu postępowania:

Szczegółowych informacji o naborze udziela Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc tel. 89 764 20 02 lub 662 278 069.

Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc.

Informacje dodatkowe:

1. Nie wzywa się do uzupełniania dokumentów.
2. Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
4. W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej). Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych - nie będą informowane.
5. Złożone oferty nie będą odsyłane.
6. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.
Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.
8. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
9. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyc zostaną dołączone do jego akt osobowych.

11. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zarządzie Dróg Powiatowych w Dąbrowie k/Bartoszyce przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych

mgr inż. Karol Łomecki