

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 16 grudnia 2024 r.

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg
46-300 Olesno, ul. Konopnickiej 8
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH

wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie z maturą oraz co najmniej 3-letni staż pracy, lub wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II Wymagania dodatkowe:

1. rzetelność, terminowość w załatwianiu spraw,
2. dyspozycyjność,
3. komunikatywność,
4. terminowość,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. obsługa programów komputerowych: pakiet MS OFFICE,
7. znajomość przepisów o rachunkowości, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Załatwianie wszelkich spraw ogólnych o charakterze administracyjnym.
2. Zakup materiałów biurowych, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników w odzież roboczą.
4. Prowadzenie ewidencji zużycia gazu, energii i wody.
5. Przygotowanie do postępowania likwidacyjnego materiałów i środków trwałych związanych z działalnością administracji oraz prowadzenie tego postępowania.
6. Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych materiałów znajdujących się w magazynie.
7. Prowadzenie gospodarki samochodowo-sprzętowej (rejestracje, ubezpieczenia) oraz rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdów samochodowych i sprzętu.
8. Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia samochodów oraz kart opon pojazdów.
9. Rejestr wpisów do książki obiektu budowlanego.
10. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją zgodnie z ustawą o rachunkowości.
11. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
13. Zastępstwo w zakresie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej (kancelarii) w systemie teleinformatycznym EZD RP.
14. Zastępstwo na stanowisku Głównego księgowego w zakresie:
 - terminowego regulowania zobowiązań (sporządzanie przelewów).

15. Nadzór i rozliczanie opłat za parkingi zarządzane przez Powiatowy Zarząd Dróg w Oleśnie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV Warunki pracy:

1. Praca w budynku Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie przy ul. Konopnickiej 8.
2. Wymiar czasu pracy- pełny etat, w godz. 7.00-15.00.
3. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze.
4. Obsługa urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kserokopiarek itp.;
5. Doraźne wyjazdy w teren.
6. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie.
7. Data rozpoczęcia pracy: 01.02.2025r.

V W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Oleśnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VI Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załącznika nr 1 do ogłoszenia,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i umiejętności, w tym prawo jazdy kat. B, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego,
- e) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego,
- f) oświadczenie kandydata według załącznika nr 2 do ogłoszenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o niekaralności,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- g) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według załącznika nr 3 do ogłoszenia.

VII Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Oleśnie** z siedzibą w 46-300 Olesno, ul. Konopnickiej 8.
2. **Kontakt z Administratorem** jest możliwy pod numerem telefonu **343750603** lub adresem e-mail **iod@powiatoleski.pl**
3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane** w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zakresie danych wymaganych przepisami prawa pracy.

4. **Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych** mogą być podmioty wspierające nas w realizacji procesu rekrutacji, takie jak dostawcy usług IT oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane** przez okres trwania rekrutacji.
6. **Przysługuje Pani/Panu prawo** dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. **Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. **Podanie danych osobowych** jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie danych skutkować będzie brakiem możliwości uwzględnienia Pani/Pana kandydatury.
10. **Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały** zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych poniższej klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach przez [nazwa firmy] w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO)."

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Powiatowy Zarząd Dróg
ul. Konopnickiej 8,46-300 Olesno**

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH
w Powiatowym Zarządzie Dróg w Oleśnie**”

**OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W TERMINIE DO DNIA
3 STYCZNIA 2025 ROKU do godz. 15.00**

(za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie, ul. Konopnickiej 8.

mgr Jerzy Liberka
Dyrektor
Powiatowego Zarządu Dróg w Oleśnie
/podpisano elektronicznie/