



ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W BRZESKU

Brzesko 10.06.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Brzesku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Pracownik (-ca) administracyjno — biurowy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wiedza i doświadczenie z zakresu administracji (praca, staż w urzędzie, wykształcenie w kierunku administracji publicznej),
- znajomość w stopniu podstawowym przepisów regulujących ustrój i funkcjonowanie jednostki samorządu powiatowego,
- znajomość programu komputerowego MS Office,
- prawo jazdy kat. B,

2) Wymagania dodatkowe:

- ogólna wiedza w zakresie kompetencji zarządcy dróg powiatowych,
- umiejętności: pracy w zespole, obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej, stosowania przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, obsługi urządzeń biurowych,
- cechy osobowościowe: komunikatywność, kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, zdolności organizacyjne, umiejętność zachowania porządku w prowadzonej dokumentacji oraz na stanowisku pracy, chęć kształcenia się.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) **Obsługa kadrowo-płacowa**

- przygotowywanie i obsługa wynagrodzeń,
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi / PPK,
- prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników,

2) **Obsługa kancelaryjna i korespondencja**

- prowadzenie dziennika podawczego,
- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej,
- przygotowywanie i wysyłka korespondencji wychodzącej,
- obsługa poczty tradycyjnej,
- obsługa korespondencji elektronicznej, w tym e-Doręczeń i platformy ePUAP,

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W BRZESKU
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 6, 32-800 Brzesko
Tel. 14 6631221, e-mail: zdp@powiatbrzeski.pl

- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
- 3) **Obsługa sekretariatu i wsparcie organizacyjne**
 - bieżąca obsługa sekretariatu,
 - przyjmowanie i obsługa interesantów,
 - przygotowywanie pism, zestawień, notatek i innych dokumentów biurowych,
 - obsługa urzędów biurowych oraz bieżące wsparcie administracyjne pracowników.
- 4) **Zaopatrzenie i gospodarka materiałami biurowymi**
 - monitorowanie zapotrzebowania na materiały biurowe,
 - dokonywanie zakupów materiałów biurowych,
 - kontrola wykorzystania i uzupełnianie podstawowego wyposażenia biurowego.
- 5) **Obsługa dokumentów finansowych**
 - odbiór i przekazywanie faktur do właściwych komórek lub osób,
 - rejestrowanie dokumentów finansowych,
 - wystawianie dokumentów i faktur — jeżeli należy to do kompetencji stanowiska,
- 6) **Gospodarka majątkiem i środki trwałe**
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - inwentaryzacja majątku jednostki,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyposażenia i środków trwałych.
- 7) **Obsługa archiwum**
 - prowadzenie i porządkowanie dokumentacji archiwalnej,
 - przyjmowanie, opisywanie i przechowywanie dokumentów,
 - udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - dbanie o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
- 8) **Nadzór administracyjny nad budynkiem**
 - monitorowanie terminów obowiązkowych przeglądów technicznych budynku,
 - współpraca z podmiotami wykonującymi przeglądy, kontrole i usługi administracyjne,
 - prowadzenie podstawowej dokumentacji związanej z utrzymaniem budynku.
- 9) **Sprawozdawczość i raportowanie**
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań do GUS,
 - przygotowywanie kwartalnych raportów kadrowych,
 - gromadzenie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, zestawień i informacji dla jednostki nadrzędnej.
- 10) **Przygotowywanie pism i dokumentów**
 - redagowanie pism urzędowych, wewnętrznych i organizacyjnych,
 - przygotowywanie odpowiedzi, informacji, zestawień i innych dokumentów na potrzeby jednostki.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy — pełny etat na podstawie umowy o pracę,
- praca biurowa (40 godz. tygodniowo: od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00),
- uciążliwość fizyczna oraz ryzyko zawodowe wynikające z następujących zagrożeń: porażenie prądem elektrycznym, obciążenie układu mięśniowo-ruchowego, obsługa komputera, stres.
- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania Zarządu Dróg Powiatowych w Brzesku.

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny — samodzielne stanowisko komputerowe z oprogramowaniem biurowym, pocztą elektroniczną,

- środki łączności: telefon stacjonarny,
- inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki, skanera, niszczarki itp.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- kserokopię dokumentów (świadczenia pracy, umowy o pracę) potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj.: oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności, oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin składania dokumentów — do dn. 25 czerwca 2026 r.
- Miejsce składania dokumentów: Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Brzesku, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 32-800 Brzesko w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjno-biurowych”.

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje nie będą rozpatrywane, jeśli wpłyną po wyżej wymienionym terminie bądź będą niekompletne pod względem wymaganych dokumentów określonych niniejszym ogłoszeniem. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Brzesku oraz na stronie internetowej ZDP <http://www.zdp.powiatbrzeski.pl>.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz ewentualnego testu kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani drogą elektroniczną bądź telefonicznie (na podany adres e-mail lub nr tel.).

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Brzesku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli osobiście odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną odesłane.

9. RODO

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str. 1).

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W BRZESKU
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 6, 32-800 Brzesko
Tel. 14 6631221, e-mail: zdp@powiatbrzeski.pl

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- a) Administrator danych i kontakt do niego: Zarząd Dróg Powiatowych w Brzesku, ul. Wyszyńskiego 6, 32-800 Brzesko
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych: artur.kuchno@gmail.com
- c) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) dane osobowe kandydatów przechowywane będą zgodnie z pkt. 8,
- e) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- f) kandydat posiada prawo do żądań od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- g) kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru.

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Ćwioro-Badowski