

**ST.REFERENT ds. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH**

Miejsce wykonywania pracy: Ostróda

Liczba lub wymiar etatu: 1

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie i staż pracy minimum 2 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku .
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej i drogowej.
2. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie średniozaawansowanym.
3. Odpowiedzialność, dokładność i sumienność.
4. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych – obsługa Sekretariatu ZDP w Ostródzie, w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
3. obsługa centrali telefonicznej oraz faksu,
4. nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5. prenumerata czasopism,
6. prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do ZDP w Ostródzie oraz przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia wg właściwości,
7. zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
8. wyliczenia ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
9. prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
10. organizowanie i prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych w ZDP Ostróda (administracja budynku siedziby ZDP Ostróda, administracja budynku OD II w Morągu, kontrola stanu technicznego urządzeń – interwencja w miarę potrzeb, nadzór nad oszczędnościami w gospodarowaniu materiałami biurowymi i środkami czystości),
11. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i socjalnych znajdujących się na terenie posesji ZDP w Ostródzie i bezpośredni nadzór nad pracą sprzątaczkii,
12. pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg.

**IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku**

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, w okresie zimowym listopad – marzec praca w porze nocnej od 4<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>, przy dyżurach związanych z zimowym utrzymaniu dróg. Występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych (schody).

**V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych**

Powyżej 6%

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż zawodowy.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych..
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie i własnoręcznie podpisane, należy składać do dnia 14.10.2019 r. w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty.

DYREKTOR

  
Małgorzata Ostrowska