

## **OFERTA PRACY z dnia 30.03.2021 r.**

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTRÓDZIE  
poszukuje pracownika na stanowisko

### **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.
6. Umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.
7. Znajomość przepisów dotyczących archiwów zakładowych.

**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. wyczerpanie 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 , kwalifikacje i staż zawodowy.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie i własnoręcznie podpisane, należy składać do dnia **09.04.2021 r. do godz. 10:00** w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**DYREKTOR**

  
**Małgorzata Ostrowska**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.zdp.ostroda.pl](http://www.zdp.ostroda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 62A.

**DYREKTOR**

  
**Małgorzata Ostrowska**