

poszukuje pracownika na stanowisko

**ST.REFERENT OBWODU DROGOWEGO NR 2 W MORĄGU**

**Miejsce wykonywania pracy:** Morąg

**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. Preferowane wykształcenie w zakresie budownictwa drogowego i mostowego.
2. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej i drogowej.
3. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie średniozaawansowanym.
4. Odpowiedzialność, dokładność i sumienność.
5. Łatwość w nawiązaniu kontaktów międzyludzkich.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

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

1. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu przez pracowników Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu,
2. Prowadzenie kartotek osobowych Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu,
3. Dokonywanie zakupów oraz wydawanie pracownikom Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu w zakresie: odzieży ochronnej i roboczej; środków czystości; posiłków regeneracyjnych i napojów, zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora ZDP w Ostródzie,
4. Organizowanie transportu do pralni, czystej i brudnej odzieży roboczej pracowników Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu (ustalanie terminu i kierowcy),
5. Sporządzanie protokołów likwidacji przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
6. Wydawanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu oraz ich miesięczne rozliczanie,
7. Prowadzenie ewidencji zakupów związanych z działalnością Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu,
8. Prowadzenie dziennika korespondencji wpływowej i wychodzącej Obwodu Drogowego Nr 2,
9. Przedkładanie danych do sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności i obowiązków,
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej drewnem Obwodu Drogowego Nr 2,
11. Przygotowywanie i uaktualnianie ewidencji dróg i oznakowania do prowadzenia której Obwód Drogowy jest zobowiązany,
12. Pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,

**IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku**

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również wykonywana w terenie, 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 11.06.2018 r. w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty.

DYREKTOR

*Małgorzata Ostrowska*

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

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ([ww.bip.ostroda.pl](http://ww.bip.ostroda.pl)).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

DYREKTOR  
  
Małgorzata Ostrowska

## Informacja o ochronie danych osobowych

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

-Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

-Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwości udziału w naborze.

Informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie ul. Grunwaldzka 62A;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Bartosz Gesek, tel: 89 642 31 59, e-mail: iod@zdp.ostroda.pl;
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przede wszystkim w celu przeprowadzenia naboru przez Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzki na stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej Powiatu Ostródzkiego;
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w jednostce (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w którym dyrektor urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust 1 lit. c, przywołanego we wstępie rozporządzenia UE.
6. Dodatkowo informujemy, że posiadają Państwo prawo:
  - o dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym także do informacji, czy są one w ogóle przetwarzane w jakikolwiek sposób;
  - o żądania sprostowania swoich danych osobowych w sytuacji stwierdzenia, że są one nieprawidłowe czy niekompletne;
  - o usunięcia swoich danych osobowych w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów;
  - o ograniczenia zakresu przetwarzania swoich danych osobowych w sytuacjach kiedy jest to uzasadnione;
  - o wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie swoich danych osobowych, dotyczących Państwa szczególnej sytuacji;
  - o do cofnięcia, w dowolnym momencie, zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, których przetwarzanie zostało powierzone Administratorowi na podstawie uprzedniej Państwa zgody i w przypadku, kiedy nie ograniczają tego wymagania ustawowe; wycofanie zgody nie ma jednak wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
7. Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie dotyczących Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa;