

## OFERTA PRACY z dnia 08.12.2021 r.

### DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTRÓDZIE poszukuje pracownika na stanowisko ST.REFERENT ds. OBSŁUGI KLIENTA

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 Biura Obsługi Klienta ZDP w Ostródzie, w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz w systemie EZD,
2. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
3. przyjmowanie, otwieranie, kontrola zawartości przesyłek papierowych,
4. wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
5. odbiór poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) i e-PUAP,
6. przekazywanie wpływów do sekretariatu,
7. obsługa centrali telefonicznej,
8. obsługa kserokopiarki i skanera,
9. nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,
10. prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
11. 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 20.12.2021 r. 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*