

Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista w Dziale Organizacyjno-Kadrowym
w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach
ul. Sejneńska 84, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja lub prawo.
6. Co najmniej trzyletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Biegła znajomość oprogramowania biurowego pakietu MS Office, oraz obsługi urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność analizowania treści dokumentów i redagowania pism, informacji, sprawozdań.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
6. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
7. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, życzliwość.
8. Odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność.
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie oraz kompleksowa obsługa sekretariatu Zarządu.
2. Organizacja i obsługa narad, zebrań, spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.
3. Obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym między innymi zakładanie teczek i prowadzenie dokumentacji na potrzeby Dyrektora i Zastępcy Dyrektora
4. Przyjmowanie, rejestrowanie i koordynacja obiegu dokumentów oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów do odpowiednich pracowników Zarządu.
6. Udzielanie informacji klientom Zarządu, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
7. Obsługa poczty elektronicznej Zarządu (sekretariat@zdiz.suwalki.pl).
8. Prowadzenie ewidencji wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli wewnętrznej Zarządu.

10. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych i przekazywanie pracownikom informacji o nich w sposób przyjęty w Zarządzie.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień oraz wydawanie stosownych upoważnień pracownikom.
13. Odbieranie zgłoszeń z automatycznej skrzynki zgłoszeniowej dotyczących skarg i wniosków oraz przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym.
14. Prowadzenie zbioru wniosków na Kolegium Prezydenta oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami przygotowującymi wnioski.
15. Prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci, w tym zamawianie, wydawanie i likwidowanie.
16. Bezpośrednia współpraca z radcą prawnym, specjalistą ds. konserwacji i serwisu drukarek, kserokopiarek oraz niszczarek.
17. Nadzór nad obsługą drukarek, kserokopiarek oraz niszczarek oraz zapewnienie bieżącej ich konserwacji i naprawy.
18. Przygotowanie, przeprowadzenie procedury i nadzór nad realizacją umów zawartych na potrzeby organizacyjne Zarządu wraz z potwierdzaniem pod względem merytorycznym faktur wynikających z zawartych umów.
19. Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych:
 - a) w zakresie zadań określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych,
 - b) w zakresie zadań określonych w wewnętrznych dokumentach Zarządu, tj. Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
20. Wykonywanie zadań określonych w wewnętrznych aktach normatywnych (zarządzeniach Dyrektora).
21. Przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur oraz aktualizacja istniejących w zakresie swojego stanowiska.
22. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora, w szczególności będącymi zadaniami wspólnymi wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 r. był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i posiadany staż pracy.
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - a) obywatelstwie polskim,

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnej praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego ofert zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
 5. Inne dokumenty: np. oświadczenie o znajomości zagadnień i spełnianiu wymagań zawartych w części II.
 6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 7. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymienione w ogłoszeniu o naborze – własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o następującej treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko specjalisty w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”.

Kopie dokumentów przedłożonych w aplikacji winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem – podpisem kandydata.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem:
„Nabór na stanowisko specjalisty w Dziale Organizacyjno-Kadrowym Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach”, osobiście w sekretariacie – pokój nr 101 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki w terminie do dnia **25 stycznia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zdiz.suwalki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach przy ul. Sejneńska 82.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych), zwanym dalej RODO, oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach, z siedzibą na ul. Sejneńskiej 84, 16-400 Suwałki,

Adres e-mail: sekretariat@zdiz.suwalki.pl, tel. 87 566 78 55, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 87 566 78 55
e-mail: iod@zdiz.suwalki.pl, pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz w art. 13 ust 2b ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana oferty do kolejnego etapu naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona.
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru to oferta ta będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji. Po ww. terminie przez okres jednego miesiąca oferta może być odebrana osobiście. Nieodebrana oferta zostanie komisyjnie zniszczona.
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 14 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
mgr inż. Tomasz Drejer

DANE OSOBOWE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

(Art. 22¹ § 1. KP)

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)