

**Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Działu Utrzymania Lotniska

**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 techniczne – preferowany kierunek: budownictwo, lotnictwo.
6. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

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

1. Znajomość aktualnych przepisów prawnych zawartych w ustawach: prawo lotnicze, prawo budowlane, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Umiejętności logistyczno–organizacyjne, w tym doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.
3. Odpowiedzialność za podejmowane decyzje, samodzielność, inicjatywa i zaangażowanie w realizację zadań, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, niekonfliktowość.
5. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu, znajomość aplikacji MS Office.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
7. Prawo jazdy kategoria B.

III. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

Do zadań Kierownika Działu Utrzymania Lotniska będzie należało wykonywanie całokształtu prac związanych z organizacją i nadzorem zadań wykonywanych w Dziale Utrzymania Lotniska, w szczególności:

- 1) Utrzymywanie lotniska i jego elementów w stanie odpowiadającym warunkom technicznym, wynikającym z właściwych przepisów lub określonych przez właściwy organ oraz zgodnie z danymi wpisanymi do dokumentacji rejestracyjnej lotniska i rejestru lotnisk cywilnych.
- 2) Udostępnianie użytkownikom lotniska informacji zawartych w instrukcji operacyjnej lotniska oraz w programie ochrony lotniska.
- 3) Uniemożliwianie wykonywania na lotnisku czynności mających wpływ na bezpieczeństwo lotów, jeżeli dalsze ich wykonywanie zagrażałoby temu bezpieczeństwu.
- 4) Zapewnienie organom administracji lotniczej wykonującym czynności służbowe na lotnisku warunków niezbędnych do wykonywania tych czynności.
- 5) Współpraca z zarządzającym lotniskiem.
- 6) Współpraca z Suwalską Szkołą Lotniczą.
- 7) Przeprowadzanie wymaganych czynności kontrolnych, niezbędnych do prawidłowego utrzymania lotniska.
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby utrzymania lotniska.
- 9) Prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w posiadanie zależne – najem, dzierżawę, użyczenie.

- 10) Udział w przygotowaniu i aktualizacji regulaminu korzystania z lotniska.
- 11) Współdziałanie w tworzeniu planu rozwoju lotniska.
- 12) Przygotowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących utrzymania lotniska.
- 13) Opiniowanie projektów budowy, przebudowy, modernizacji i remontów urządzeń infrastruktury technicznej.
- 14) Nadzór nad obsługą techniczną nieruchomości.
- 15) Prowadzenie spraw bieżących związanych z utrzymaniem lotniska.
- 16) Administrowanie terenem lotniska, w tym wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości.
- 17) Administrowanie obiektami/budynkami zlokalizowanymi na terenie lotniska.
- 18) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na nieruchomości.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca o charakterze biurowo-terenowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole.

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 listopadzie 2020 r. był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (druk w załączeniu).
2. Własnoręcznie i czytelnie podpisane oraz opatrzone datą oświadczenia kandydata o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i ewentualnie spełnienie wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. II ogłoszenia.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o okresie pozostawania w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
6. Inne dokumenty: np. oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień i spełnianiu wymagań zawartych w pkt. II ogłoszenia.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeśli dane te wykraczają poza dane o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownika Działu Utrzymania Lotniska w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Utrzymania Lotniska w Zarządzie 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 nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2020 r.**
2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina ich wpływu do Zarządu.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

IX. Informacja o wyniku naboru

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

X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

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 email: 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. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, 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 oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 11.12.2020 r.

Dyrektor
Zarządu Dróg i Zieleni
w Suwałkach
Tomasz Drejer

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
(Art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy)

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

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