

**Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Referatu Strefy Płatnego Parkowania**  
**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 – preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia.
6. Co najmniej czteroletni 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. Umiejętność obsługi komputera, znajomość aplikacji MS Office.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych zawartych w ustawach: z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (w zakresie płatnego parkowania), z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (w zakresie postoju pojazdów) oraz w uchwałach Rady Miejskiej w Suwałkach: nr XLVII/590/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. i nr III/39/2019 z dnia 30 stycznia 2019 r.
3. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Umiejętność analizowania treści dokumentów i redagowania pism, informacji, sprawozdań.
5. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników.
6. Bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość i poprawność wykonywania prac.
7. Samodzielność, inicjatywa i zaangażowanie w realizację zadań.
8. Odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
9. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, niekonfliktowość.
10. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.
11. Prawo jazdy kategoria B.

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

1. Organizowanie i nadzór pracy Referatu Strefy Płatnego Parkowania.
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących strefy płatnego parkowania.
3. Współpraca ze Strażą Miejską oraz Policją w zakresie nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego.
4. Prowadzenie spraw związanych z drukami obowiązującymi w strefie płatnego parkowania, a w szczególności zamawianie, magazynowanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie.
5. Prowadzenie spraw związanych z dystrybucją kart postojowych.
6. Sporządzanie raportów z czynności kontrolnych m.in. awarii, itp.

7. Prowadzenie dokumentacji związanej z poborem opłat za postój w strefie płatnego parkowania.
8. Prowadzenie bazy wystawionych wezwań.
9. Rozliczanie z pobieranych opłat za parkowanie.
10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą płatności za postój za pomocą telefonu komórkowego i kartami płatniczymi.
11. Prowadzenie spraw związanych z zastrzeganiem stałych miejsc postojowych zlokalizowanych w strefie płatnego parkowania.
12. Przekazywanie na bieżąco do Działu Finansowo-Księgowego zestawień należności z tytułu opłat parkingowych.
13. Sporządzanie protokołów przekazania i odbioru kaset pieniężnych do jednostek liczących z jednoczesnym prowadzeniem w tym celu rejestru przekazywanych kaset.
14. Prowadzenie rejestru kasetek pieniężnych znajdujących się w parkometrach oraz w biurze.
15. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności strefy (wpływy, sprzedaż, ilość wystawionych wezwań, ilość sprzedanych biletów, spis opróżnień parkometrów).
16. Prowadzenie statystyki wystawionych wezwań przez kontrolerów.
17. Ustalanie harmonogramu pobierania kaset pieniężnych oraz pobieranie ich w asyście tzw. inkaso.

#### **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 lutym 2019 r. był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 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 pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności 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 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.
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 Kierownika Referatu Strefy Płatnego Parkowania 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 Kierownika Referatu Strefy Płatnego Parkowania 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 **2 kwietnia 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](mailto: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](mailto:iod@zdiz.suwalki.pl) , pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 20 marca 2019 r.

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach

*mgr inż. Tomasz Drejer*

**DANE OSOBOWE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

( Art. 22<sup>1</sup> § 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)