

Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi

ul. Przemysłowa 6, 89-500 Tuchola

NIP: 561-13-30-172, REGON: 092361628

tel./fax: (52) 55 90 112, 696 050 438

e-mail: zdp@tuchola.pl

www.bippowiat.tuchola.pl



Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), § 4 ust.1 pkt 1 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

starszego referenta

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: minimum średnie,
- 5) praktyka zawodowa: co najmniej dwa lata pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z administracją drogową,
- 6) uprawnienia: prawo jazdy kat. B,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) znajomość obsługi komputera,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa o ruchu drogowym.

3. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) planowanie i rozliczanie we współpracy z jednostką obsługującą finanse, w zakresie funduszu płac oraz innych wynikających ze stosunku pracy,

- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
- 3) planowanie i rozliczanie zobowiązań wynikających z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich faktur ,
- 5) przyjmowanie na stan pozostałych środków trwałych i ich likwidacja,
- 6) coroczne sporządzanie spisu inwentarzowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej i ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 8) naliczanie, gospodarowanie i administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych pobierających świadczenie rentowe lub emerytalne,
- 9) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) koordynacją całokształtu spraw organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych, w tym obsługa petentów w zakresie skarg i wniosków,
- 11) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, prowadzenie ich ewidencji,
- 12) opracowywanie (opiniowanie) propozycji w sprawach kadrowych, w tym decyzji, wniosków, pism i innych ustaleń niezbędnych lub pomocnych Dyrektorowi,
- 13) koordynacja przeprowadzania obowiązkowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach ,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 16) nadzór nad gospodarką finansową oraz dekretowaniem dokumentów finansowych zadań jednostki przed przekazaniem jednostce obsługującej ,
- 17) współuczestniczenie w tworzeniu planów i wydatków budżetowych ,
- 18) wyposażanie Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy, oprogramowanie i urządzenia peryferyjne,
- 19) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji posiadanego i użytkowanego w ZDP w Tucholi oprogramowania,
- 20) realizacja procedur dotyczących wypadków przy pracy lub w drodze do i z pracy, w tym ustaleniem okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej związanej z tymi wypadkami,
- 21) organizacja szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bhp i p.poż,
- 22) organizowanie wyposażenia pracowników w środki ochrony osobistej, odzieży roboczej, napojów i posiłków profilaktycznych,
- 23) zaopatrywanie w niezbędne środki, materiały do pracy,
- 24) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością siedziby jednostki oraz funkcjonowaniem jego ruchomego i nieruchomego zaplecza technicznego,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska ,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bieżącą gospodarką komunalną,
- 27) prowadzenie spraw p.poż,
- 28) aktualizacja dokumentacji dotyczącej stałego dyżuru,
- 29) przygotowywanie i realizowanie zadań wynikających z systemu stałego dyżuru
- 30) zapewnienie warunków do realizacji zadań obronnych,
- 31) obsługa administracyjno-biurowa ZDP w Tucholi- w tym prowadzenie sekretariatu,
- 32) sporządzanie pism, zgodnie z obowiązującymi formami i wymogami techniki biurowej z zachowaniem terminów ,
- 33) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych,

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- 2) praca wykonywana w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi oraz w terenie,
- 3) pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku , który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 4) praca przy monitorze powyżej czterech godzin dziennie,
- 5) prowadzenie samochodu osobowego do celów służbowych,
- 6) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, praca odbywa się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, nie przekracza 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys(CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wyżej wymienione oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą pod adresem: Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi ul. Przemysłowa 6, 89-500 Tuchola, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tucholi**”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 07.05.2024r do godz. 10.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi.

Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną niezwłocznie o tym poinformowani telefonicznie.

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Tuchola, dnia 24. kwietnia 2024r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
Krzysztof Kociński

