

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach
ogłasza
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
do Działu Budowy i Utrzymania Dróg

Stanowisko: Kierownik Działu Budowy i Utrzymania Dróg - 1/1 etatu.

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe o profilu: drogi i mosty lub budownictwo ogólne
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- prawo jazdy kat. B
- co najmniej 3 letni staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w punkcie III
- nieposzlakowana opinia
- znajomość ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o Finansach publicznych, Kodeksu pracy, ustawy o Pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- uprawnienia budowlane o specjalności drogowej

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów: Word, Exel, Kosztorysowych
- umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- organizacja pracy i zapewnienie: prawidłowego funkcjonowania Działu Budowy i Utrzymania Dróg, bieżącego i zimowego utrzymania dróg powiatowych
- zarządzanie drogami powiatowymi w celu zapewnienia: kontroli i ochrony pasa drogowego, bezpieczeństwa ruchu
- planowanie zadań rzeczowych i wydatków budżetowych dotyczących utrzymania dróg powiatowych
- realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach inwestycji, utrzymania i zarządzania drogami powiatowymi
- współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
- współpraca z Wydziałami i Referatami Starostwa Powiatowego
- nadzór nad pracą brygad roboczych

- uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w tym przygotowanie materiałów przetargowych na roboty z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg
- współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, policji i służb ratowniczych

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych oraz w terenie
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- kontakt z klientem zewnętrznym
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca w trudnych warunkach terenowych oraz zmiennych warunkach atmosferycznych

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie były zatrudnione osoby niepełnosprawne.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności w przypadku ich posiadania
- kopia prawa jazdy kat. B
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- oświadczenie o treści :
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (art.6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1)”.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy podpisać czytelnie i składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach, ul. Wiejska 3 (pokój Nr 7, I piętro) lub pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Łosicach, ul. Wiejska 3, 08-200 Łosice.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Działu Budowy i Utrzymania Dróg.**” w terminie: **do dnia 23.03.2020r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu).**

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

Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdy żaden kandydat nie spełnił wymagań zatrudniającego.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru w każdym jego stadium bez podania przyczyny.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach oraz tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łosicach, ul Wiejska 3.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach tel. 83 / 359 02 32, 500 076 935.

Klauzula

informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest:
Zarząd Dróg Powiatowych, ul. Wiejska 3, 08-200 Łosice, tel. (83) 359 02 32.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Daniela Koguciuk, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: it@cbi24.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6 Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,

- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
 7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
 11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

DYREKTOR

Adam Wawrynuk

.....
(podpis dyrektora)