

**Dyrektor  
Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach  
ogłasza  
nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), ogłaszam nabór kandydatów **na stanowisko Specjalisty ds. Rozliczeń, Kadr i Administracji** w Zarządzie Dróg Powiatowych w Łosicach.

**I. Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 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,
- nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), programów Word, Excel, kadry oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność organizacji pracy.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

**Z zakresu kadr**

1. Kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie umów o pracę i angaży oraz pism dotyczących przeszeręgowań i awansów pracowników.

3. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych, oraz nieobecności w pracy.
4. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
5. Czuwanie nad dyscypliną pracy pracowników.
6. Wypisywanie świadectw pracy.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
8. Podpisywanie list płac pod względem merytorycznym.
9. Przygotowanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
11. Wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
12. Udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z PPK.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (RODO).

#### **Z zakresu spraw socjalnych.**

1. Organizowanie i koordynowanie działalności socjalnej tj. opracowywanie planu świadczeń socjalnych oraz realizacja tego planu.
2. Opracowanie form i metod wypoczynku dla pracowników.
3. Organizowanie paczek noworocznych dla dzieci pracowników.
4. Inicjowanie pomocy finansowej lub rzeczowej dla pracowników.
5. Prowadzenie spraw związanych z funduszem mieszkaniowym.

#### **Z zakresu analizy wydatków.**

1. Udział w opracowywaniu projektu planu rzeczowo – finansowego.
2. Sporządzanie miesięcznych informacji z wykorzystania wydatków w zakresie utrzymania dróg i zarządzania siecią dróg powiatowych.
3. Sporządzanie rozliczenia rocznego z wykonania wydatków w zakresie utrzymania dróg i zarządzania siecią dróg powiatowych.
4. Prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi.

#### **Z zakresu administracji.**

1. Prowadzenie magazynu administracyjnego.
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych i gospodarczych.
3. Zakup materiałów biurowych niezbędnych do działalności Zarządu Dróg.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i druków.
5. Prowadzenie rejestru wydanych pieczęci.

#### **Z zakresu sekretarki.**

1. Obsługa centrali telefonicznej, fax, skaner.
2. Wysyłanie korespondencji.
3. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
4. Terminowe przekazywanie korespondencji do poszczególnych działów.
5. Odbiór przesyłek poleconych, zwykłych, paczek.

#### **Z zakresu transportu.**

1. Wypisywanie, sprawdzanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu.
2. Prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych.
3. Prowadzenie rejestru zakupu paliwa i olei.
4. Co miesięczne rozliczanie zużycia paliwa przez sprzęt i samochody.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem samochodów i sprzętu.

#### **Pozostałe.**

1. Opracowywanie zarządzeń z zakresu działalności Zarządu.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją szkód powstałych na drogach powiatowych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy: 08 – 200 Łosice, ul. Wiejska 3,
- praca administracyjno– biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z interesantami,
- 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,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca w systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
- wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Łosicach .

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
- 2 CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3 kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza w załączeniu,
- 4 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- 5 kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności w przypadku ich posiadania,

- 6 oświadczenie kandydata o:
- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

**„zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Zarząd Dróg Powiatowych w Łosicach, ul. Wiejska 3, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko Specjalisty d/s Rozliczeń, Kadr i Administracji.**

**Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgodny przed jej wycofaniem**

#### **VIII. 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 Specjalisty ds. Rozliczeń, Kadr i Administracji” w terminie: do dnia 25 października 2021 roku do godz. 15<sup>00</sup> (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.

## IX. 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.

Dodatkowych informacji o naborze można uzyskać pod nr tel. 83 / 359 02 32.

## X. Klauzula informacyjna

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 Daniel Koguciuk, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: inspektor@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, oraz:
  - a) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - b) art. 4, 6, 11 Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
  - d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO
5. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
6. 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,
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana\* danych osobowych, przysługują Pani/Panu\* następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych,
  - b) prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- d) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. 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.
9. 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\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
10. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani / Pana i nie będą przekazywane innym podmiotom.
11. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Łosice 12.10.2021r.

DYREKTOR

*Adam Wawryniuk*

.....  
( podpis dyrektora )