

Braniewo, dnia 07.07.2021r.

ZDP.3.110.2.2021.RM

**ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W BRANIEWIE OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT DS. SPRZĘTOWO-MATERIAŁOWYCH

Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Braniewie, ul. Królewiecka 55

Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.

Wymiar etatu: 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. sprzętowo – materiałowych:
 - wykształcenie średnie z co najmniej 5 letnim stażem pracy,
6. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, roczny staż w pracach komisji przetargowej,
7. znajomość umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, praktyczna znajomość pakietu MS Office,
8. prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w administracji samorządowej,
2. mile widziane wykształcenie i doświadczenie w zakresie mechaniki pojazdów i sprzętu oraz posiadanie tytułu technika bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nadzór nad prawidłową gospodarką i eksploatacją środków transportowych i sprzętowych jednostki:
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwowo – energetyczną (kontrola tankowania pojazdów, urządzeń i maszyn; kontrola norm zużycia paliw ustalonych dla poszczególnych maszyn, urządzeń),
2. rozliczanie dokumentów eksploatacyjnych środków transportowych i sprzętowych:
 - prowadzenie ewidencji raportów pracy sprzętu i kart drogowych oraz rozliczanie czasu pracy sprzętu i zużycia paliwa,
3. dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDP,
4. kontrola pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących transportu, sprzętu i spraw BHP,
5. przekazywanie i odbiór z naprawy środków transportowych i urządzeń,
6. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i zabezpieczenie maszyn i urządzeń oraz przedmiotów będących na wyposażeniu jednostki; ocena przydatności posiadanego sprzętu, pojazdów, urządzeń i maszyn,
7. utrzymanie zaplecza, planowanie i zlecenie przeglądów pojazdów, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i zaplecza,
8. sprawy likwidacji, sprzedaży i zakupu środków trwałych,
9. prowadzenie ewidencji i kontroli kosztów utrzymania bazy,
10. ubezpieczanie mienia, sprzętu technicznego: pojazdów, urządzeń i maszyn,
11. zabezpieczanie pracowników w środki higieny, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej, wynikające z przepisów BHP,
12. zaopatrzenie pracowników w posiłki regeneracyjne i napoje,
13. organizacja szkoleń BHP i PPOŻ.
14. planowanie budżetu jednostki w zakresie wydatków związanych ze sprzętem i pojazdami,
15. udział w naradach roboczych organizowanych przez dyrektora ZDP,
16. udział w pracach komisji przetargowej – Prawo zamówień publicznych,
17. prowadzenie spraw związanych z opłatami środowiskowymi,
18. pełnienie dyżurów przy Zimowym Utrzymaniu Dróg:
 - prowadzenie akcji odśnieżania i posypywania,
 - koordynacja pracy sprzętu przy ZUD
19. zaopatrzenie kotłowni w opał na sezon zimowy,
20. nadzorowanie pracy palaczy c.o., organizacja ich pracy, ustalanie harmonogramów,
21. dbałość o stan techniczny budynku i urządzeń kotłowni,
22. planowanie wydatków związanych z eksploatacją kotłowni,
23. przestrzeganie wszystkich zadań ustalonych dla Sekcji Technicznej w regulaminie organizacyjnym jednostki,
24. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora ZDP.

Warunki pracy:

1. czas pracy - 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
2. dyżury przy Zimowym Utrzymaniu Dróg w dni wolne od pracy,
3. w sytuacjach losowych, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ochrony mienia, środowiska, bądź usunięcia awarii centralnego ogrzewania, praca na każde wezwanie pracodawcy,
4. praca w biurze oraz na terenie powiatu braniewskiego

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (z klauzulą o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”),
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1220) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Braniewie w miesiącu lipcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 26 lipca 2021 r.**

pod adresem: **14-500 Braniewo, ul. Królewiecka 55, pok. 102**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. sprzętowo - materiałowych”

Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej wskazanym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (55) 644 22 32

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.powiat-braniewo.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiat-braniewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Królewieckiej 55 w Braniewie.

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych
w Braniewie

mgr inż. Wojciech Skiba

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

2. Dane kontaktowe

(numer telefonu lub adres e-mail)

4. Obywatelstwo

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja, zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (adres)

.....

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
2. korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.
5. posiadam nieposzlakowaną opinię
6. nie byłem/łam karany/karana za przestępstwo popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na stanowisko urzędnicze

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

- I. Wskazanie administratora** - Administratorem danych osobowych jest **Zarząd Dróg Powiatowych w Braniewie z siedzibą przy ul. Królewieckiej 55**. Może się Pani/Pan z nim skontaktować listownie lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@zdpbraniewo.pl
- II. Cele przetwarzania danych osobowych** - dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego zasady są opisane w Art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- III. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych** – Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy jest Art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Inne dane: zawarte w CV, liście motywacyjnym, w tym dane do kontaktu, które wykraczają poza zakres uregulowany przepisami prawa pracy, są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) udzielonej przez Państwa, przez wyraźne działanie potwierdzające polegające na ich przekazaniu w złożonych dokumentach
- IV. Obowiązek podania danych osobowych** - podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa jest wymagane. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- V. Informacje o odbiorcach danych osobowych** – imiona, nazwiska i miejscowość zamieszkania osób, które zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Braniewskiego.
- VI. Okresy przetwarzania danych osobowych** - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, dokumenty pozostałych osób będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, po tym czasie będą zniszczone.
- VII. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji** - podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- VIII. Prawa osoby, której dane dotyczą** - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do ograniczenia przetwarzania; jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- IX. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych** - Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG, oraz organizacjom międzynarodowym, chyba, że podejmowane działania dotyczą organizacji szkolenia, stażu, praktyki, wolontariatu w określonych podmiotach mających siedzibę poza EOG lub organizacjach międzynarodowych.

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Państwu uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: Zarząd Dróg Powiatowych w Braniewie, ul. Królewiecka 55, 14-500 Braniewo, adres e-mail: finanse@zdpbraniewo.pl