

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR SEKCJI KADR, ADMINISTRACJI, ARCHIWUM I BHP (nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki: POWIATOWY ZARZĄD DRÓG W BIAŁYMSTOKU
ZAŚCIANKI, ul. SZOSA BARANOWICKA 37
15-522 BIAŁYSTOK

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
Poza obywatelami polskimi na stanowisko inspektora mogą ubiegać się:
 - a) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie:
 - a) wyższe oraz minimum roczny staż pracy lub
 - b) średnie oraz minimum 3-letni staż pracy

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownika kancelaryjno-biurowego w administracji publicznej.
2. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność.
3. Praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych oraz pakietu biurowego MS OFFICE

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu PZD w Białymstoku.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Rozdzielanie korespondencji do poszczególnych sekcji i stanowisk pracy zgodnie z dekreacją.
5. Powielanie korespondencji zadekretowanej do wiadomości sekcji lub stanowisk pracy.
6. Obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP.
7. Obsługa połączeń telefonicznych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
8. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Sekcji, stanowisk pracy lub innych jednostek organizacyjnych.
9. Przygotowywanie zapotrzebowania na zakup materiałów biurowych i przedkładanie do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
10. Wydawanie i prowadzenie rejestru kart drogowych.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z zakresu działalności Sekcji.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.
3. Praca w budynku nie posiadającym windy w m. Zaścianki przy ul. Szosa Baranowicka 37.
4. Dni i godziny pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰-15⁰⁰.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. W związku z tym zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej spełniającej wymogi tego artykułu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
5. Inne niezbędne dodatkowe dokumenty i zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Ewentualne referencje i opinie.
8. W przypadku osób niepełnosprawnych kopia potwierdzająca niepełnosprawność kandydata, potwierdzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

VI. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 2016.119.1)

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administratorem Pana/i danych osobowych jest: Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 37, 15-522 Białystok, tel. 85 740-22-17, reprezentowany przez Marka Jędrzejewskiego – Dyrektora.

- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Białymstoku jest pod adresem email: pzd@iod.podlasie.pl, Marek Falkowski.

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

- Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do cofnięcia zgody.

- Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust.1 lit. a i c RODO.

- Inne informacje- podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie PZD w Białymstoku – lub przesłać pocztą pod adres:

**Powiatowy Zarząd Dróg w Białymstoku
Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 37, 15-522 Białystok**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: INSPEKTOR SEKCJI KADR, ADMINISTRACJI, ARCHIWUM I BHP** w terminie do dnia: **07 grudnia 2020r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

Dokumenty dotyczące naboru, które wpłyną do PZD w Białymstoku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie procedury kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (085) 740-22-17 w. 30

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pzdb.st.bialystok.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy.

24 -11- 2020

Białystok, dnia

DYREKTOR

mgr inż. Marek Jędrzejewski

.....
(podpis osoby upoważnionej)