

Olsztyn, dnia 06 lipca 2020 roku.

DO.1201.04.2020

Dyrektor Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWEJ SŁUŻBIE DROGOWEJ W OLSZTYNIE

Wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT

miejsce pracy: Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie, ul. Cementowa 3

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa tj.:
 - a) samorządowego,
 - b) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r.
 - c) Ustawy o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
 - d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.,
 - f) Ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
 - g) Ustawy o ochronie danych osobowych – Rozporządzenie 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), zwanym RODO,
2. bardzo dobra obsługa komputera: znajomość programów komputerowych pakietu Microsoft Office, urządzeń technicznych, jak fax, kserokopiarka itp.,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
6. umiejętność kreatywnego, analitycznego myślenia,
7. odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
8. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
9. gotowość ciągłego uczenia się

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w PSD określonych obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z opłatami pocztowymi oraz prowadzenie ewidencji z tym związanych;
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i podział oraz wysyłanie korespondencji;
4. Prowadzenie ewidencji pieczętek,
5. Opracowywanie projektu regulaminu obiegu dokumentów dopasowanego do specyfiki jednostki na podstawie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów powiatu;
6. Tworzenie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji i procedur dotyczących wykonywanych zadań oraz bieżące ich uaktualnianie,
7. Prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty czasopism fachowych, niezbędnych do poprawnego wykonywania bieżącej pracy jednostki;
8. Prowadzenie dziennika elektronicznego oraz obsługa poczty elektronicznej jednostki i serwisu internetowego e-PUAP, centrali telefonicznej, faxu itp.;
9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków;
10. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora PSD w Olsztynie.
11. Udział w komisjach powoływanych przez Dyrektora jednostki.
12. Zaopatrzenie biura w materiały biurowo-kancelaryjne, środki higieniczno-sanitarnych pieczętki.
13. Przygotowywanie zakresu rzeczowego wydatków na rok budżetowy na zakupy materiałów biurowo – kancelaryjnych, środków higieny, pieczętek, opłat pocztowych i prenumerat, serwisów internetowych.
14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie rejestrów, ewidencji spraw wynikających z zakresu czynności.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- prace biurowe,
- zmienne tempo pracy,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi, obsługa klienta,
- sytuacje stresowe,
- praca przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- brak podjazdu do wejścia głównego budynku,
- toaleta nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu **czerwcu 2020r.** nie przekroczył **6 %**.

5/ Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący Załącznik Nr 4 do Procedury naboru – procedura dostępna jest na stronie <http://www.psd.olsztyn.pl/html/informacje.php>)
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazane w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 5 do Procedury naboru procedura dostępna jest na stronie <http://www.psd.olsztyn.pl/html/informacje.php>) o:

a) posiadaniem obywatelstwa polskim,

b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiące załącznik Nr 6 do Procedury naboru - <http://www.psd.olsztyn.pl/html/informacje.php>)

8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata

Mile widziane referencje oraz doświadczenie zawodowe, na podobnym stanowisku.

O stanowisko może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.

Wyżej wymienione dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem kandydata** w Sekretariacie **Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, pokój 407, ul. Cementowa 3, 10-429 Olsztyn** lub przysyłać listownie w terminie do: **17 lipca 2020 roku** z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENTA nr DO.1201.04.2020**”

Oferty, które wpłyną do Powiatowej służby Drogowej w Olsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **(uwaga: liczy się data faktycznego wpływu do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie)**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 535-66-33, kom. 605442038

Uwaga:

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Jednostki niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Po upływie 3 miesięcy od upowszechnienia wyników naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
5. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie <http://www.psd.olsztyn.pl> oraz na stronie <http://www.psd.olsztyn.pl/html/ogloszenia.php> i tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.
6. List motywacyjny oraz wymagane oświadczenia winien być opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni (telefonicznie, mailowo lub listownie) w zależności od podania danych kontaktowych.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 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):

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie, 10-429 Olsztyn, ul. Cementowa 3, tel. 89 535 66 30, **e-mail: psd@powiat-olsztynski.pl**
- 2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej **e-mail: iod_psd@powiat-olsztynski.pl** lub na adres korespondencyjny Administratora danych.
- 3) Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest **rekrutacja na stanowisko referenta w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.**
- 4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o

pracownikach samorządowych

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7) Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

8) Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- **wymogiem ustawowym** i jest Pan/Pani zobowiązania do ich podania, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciążącego obowiązku prawnego na Administratorze.
- **dobrowolne**, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
D.J.
Dariusz Jasiński