

(pieczęć jednostki)

Olsztyn, dnia 12 grudnia 2022 r.

DO.110.6.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DYREKTOR Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie informuje
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Starszego referenta w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie

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

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe w rozumieniu przepisów prawo oświatowe,
2. co najmniej 2 letni staż pracy,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. 6. nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa tj.:
 - 1) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1693 z późn. zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Z 2022 r., poz. 1526),
 - 5)Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000),
 - 7) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021r. poz 1805)
 - 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634),
 - 9) 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 -
 - 10) Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1343)

1. bardzo dobra obsługa komputera:
 - znajomość programów pakietu Microsoft Office
3. umiejętność prowadzenia samochodu służbowego – praw jazdy kat. B
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność kreatywnego myślenia,
6. umiejętność poruszania się w przepisach prawnych,
7. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
8. bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność zarządzania czasem,
9. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
10. gotowość ciągłego uczenia się,

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współudział w planowaniu transportu, opracowywaniu planu transportu przewozów charakterze użyteczności publicznej w zakresie linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej.
2. Kontrola realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportu publicznego.
3. Współudział w aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań gospodarowania przestrzennego, tworzeniem nowych generatorów ruchu na terenie Powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu i zmian w strategii rozwoju Powiatu.
4. Współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie powiatowych linii komunikacyjnych na terenie Powiatu Olsztyńskiego.
5. Współudział w koordynowaniu działań promujących transport publiczny na terenie Powiatu Olsztyńskiego, pomiędzy Powiatem a Urzędem Marszałkowskim oraz między Powiatem, a gminami.
6. Wspomaganie rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Olsztyńskiego.
7. Udział w pracach nad stworzeniem struktur niezależnego organizatora transportu publicznego dla wszystkich gmin Powiatu Olsztyńskiego (w przypadku tworzenia porozumień lub związków międzypowiatowych lub wprowadzenia możliwości tworzenia związków gminno-powiatowych).
8. Przygotowywanie projektów uchwał, porozumień, procedur, instrukcji i innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy.
9. Przygotowywanie dokumentów do planu rzeczowo-finansowego jednostki w ramach zadań wykonywanych na stanowisku.
10. Przygotowywanie wszelkich sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań na stanowisku.
11. Dokonywanie analiz potrzeb Zamawiającego przed wszczęciem postępowania publicznego.
12. Przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz wyceny jego wartości.
13. Sporządzanie raportów z realizacji umów o zamówienie publiczne z zakresu prowadzonych spraw.
14. Współudział w opisywaniu i określaniu warunków i kryteriów ofert, dotyczących przygotowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych zadań.
15. Udział w pracach komisji przetargowych i innych powoływanych przez Dyrektora.
16. Realizacja oraz kontrola udzielonego zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań.
17. Sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych w zakresie planowania oraz prowadzenia zadań.
18. Prowadzenie spraw w zakresie remontów i inwestycji dotyczących baz Obwodów Drogowych w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Obwodów Drogowych.
19. Nadzór oraz prowadzenie spraw gospodarki paliwowej, w tym ustalanie norm zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi procedurami w jednostce,
20. Prowadzenie gospodarki mieniem ruchomym i nieruchomym, a w szczególności kwalifikacja

i weryfikacja pod względem technicznym i ekonomicznym, kosztów eksploatacji środków technicznych, paliw, do obsługi środków transportu i sprzętu, napraw i remontów budynków będących w dyspozycji Obwodów Drogowych oraz prowadzonych w nich inwestycji.

21. Kontrola merytoryczna w zakresie zgodności z posiadaną dokumentacją i planem rzeczowo – finansowym, opisywanie faktur i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami na usługi w zakresie prowadzonych zagadnień.
23. Sporządzanie sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska (emisyjność spalin i budynków).
24. Prowadzenie samochodu służbowego podczas wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności.
25. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Publicznego Transportu Zbiorowego.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w biurowa i w terenie,
- zmienne tempo pracy,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania,
- praca przy komputerze, powyżej 4 godz. dziennie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wyjazdy w teren w różnych warunkach atmosferycznych,
- prowadzenie samochodu służbowego,
- praca na 1 piętrze w Obwodzie Drogowym Nr 2 w Barczewie, brak windy, brak podjazdu do wejścia głównego budynku,
- toaleta nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie w miesiącu listopadzie **2022 r.** nie przekroczył **6 %**.

5/ Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy (stanowiący Załącznik Nr 4 do Procedury naboru – procedura dostępna jest na stronie, https://psd.olsztyn.pl/10007/Informacje_i_Ogloszenia/)
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
6. oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 5 do Procedury naboru, dostępnego na stronie https://psd.olsztyn.pl/10007/Informacje_i_Ogloszenia/, o:
 - a. posiadanym obywatelstwie 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 – dostępny na stronie:

https://psd.olsztyn.pl/10007/Informacje_i_Ogloszenia/,)

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 w ofercie przez kandydata,

Mile widziane wykształcenie wyższe, budowlane, administracyjne lub pokrewne, referencje oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

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

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.

Wymienione wyżej 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 listownie w terminie do: **23 grudnia 2022 r.**

z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Starszego referenta w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie, Nr ogłoszenia DO.110.6.2022**”

Oferty, które wpłyną do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. (**uwaga: decyduje 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://psd.olsztyn.pl> oraz na stronie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Służby 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 starszego 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 miesięcy 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 ciężącego 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

Danusz Jasieński