

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Krasnymstawie

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KRASNYMSTAWIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR W SEKCJI TECHNICZNO - ADMINISTRACYJNEJ

Wymagania od kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne;
- staż pracy: przy wykształceniu wyższym – nie wymagany, przy wykształceniu średnim – 2 lata;
- prawo jazdy kat. B;
- obywatelstwo polskie;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- dobra znajomość gospodarki materiałowej oraz środków trwałych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Word, MS Excel);
- brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na którym wymagana jest obsługa komputera.

2. Pożądane wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku mechanika, budowa maszyn będzie dodatkowo punktowane;
- znajomość tematyki z zakresu mechaniki i budowy maszyn;
- umiejętność praktycznego stosowania prawa z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, ochrony środowiska, archiwizacji, podatków;
- otwartość na postęp organizacyjny i techniczny;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- czynne uczestniczenie w procesie zakupu części zamiennych niezbędnych do funkcjonowania pojazdów i sprzętu wg zapotrzebowań, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych, organizowanie napraw posiadanego sprzętu na bazie ZDP i na zewnątrz oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń;
- rozliczanie faktur za zakupy i kompletowanie dokumentów do ich rozliczenia;
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących sekcji
- wystawianie dokumentów OT, PT, Lt dotyczących sekcji;

- wnioskowanie do Dyrektora ZDP o upłynnienie lub likwidację zużytego, zbędnego sprzętu oraz o powołanie w tym celu komisji, udział w pracach tej komisji;
- sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zaopatrzenia materiałowo- technicznego oraz sprzętu i transportu;
- rzetelna analiza zużycia paliwa w sprzętach z określeniem norm zużycia paliwa;
- kontrolowanie prowadzonej gospodarki paliwowej w zakładzie oraz rozliczania operatorów i kierowników z pobranego paliwa;
- prowadzenie spraw i ewidencji wynikających z eksploatacji urządzeń dozorowych, współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie posiadanego sprzętu;
- współpraca z firmą sprawującą dozór mienia z interwencją w przypadku uaktywnienia systemu alarmowego na bazie ZDP;
- zlecanie przeglądów, konserwacji i napraw maszyn biurowych oraz urządzeń gospodarczych znajdujących się w budynku ZDP;
- prowadzenie spraw pokontrolnych w zakresie techniczno- administracyjnym;
- nadzór i kontrola w pełnym zakresie dotycząca składnicy akt ZDP;
- naliczanie ilości i rodzaju gazów wprowadzonych do powietrza w procesie spalania gazu w kotłowni oraz paliw w użytkowanych pojazdach i urządzeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska zgodnie z obowiązującymi stawkami;
- sporządzenie sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego dotyczących gospodarczego korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
- Prowadzenie ewidencji wynajmowanych lokali, pomieszczeń oraz ustalenie wielkości należnych obciążeń.
- Kontrolowanie zużywanej wody oraz gazu w kotłowni.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1)
- rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa, ale również wyjazdy służbowe w teren
- praca biurowa na parterze z obsługą takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks
- czynności merytoryczne i administracyjne wykonywane w trakcie pracy biurowej w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- miejsce pracy: budynek Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie , ul. Borowa 6, 22-300 Krasnystaw

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Krasnymstawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (treść kwestionariusza dołączona do ogłoszenia),
- kserokopie świadectw pracy (bieżącego zatrudnienia potwierdzone zaświadczeniem),
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach- według uznania kandydata,

- oświadczenie: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia dołączona do ogłoszenia)
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączona do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000), do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (treść zgody dołączona do ogłoszenia)

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione przez osobę składającą własnoręcznym podpisem.

7. Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR - PODINSPEKTOR STA” w nieprzekraczalnym terminie **do 22 stycznia 2021 r. do godz. 15⁰⁰.**

- osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie- Sekretariat (pokój nr 12)
- za pośrednictwem poczty na adres:
Zarząd Dróg Powiatowych w Krasnymstawie
ul. Borowa 6
22-300 Krasnystaw

8. Dodatkowe informacje:

- Dokumenty należy składać w dniach i godzinach pracy Zarządu, decyduje data faktycznego wpływu do Zarządu, potwierdzona pieczęcią wpływu przez pracownika sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.
- Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie niekompletne i po w/w terminie nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą- termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem został doręczony do Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.
- Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną.
- Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.
- Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu postępowania konkursowego można odbierać osobiście, w terminie do 30 kwietnia 2021 r. (pok. nr 6). Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy). Po tym okresie, jeśli nie będzie zastrzeżeń do pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.

DYREKTOR
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH

DYREKTOR

mgr inż. Marek Klus