

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Krasnymstawie

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

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania od kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe lub średnie;
- co najmniej 6 miesięczny staż pracy;
- ogólna znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, e-PUAP) i podstawowych urządzeń biurowych;
- nieposzlakowana opinia;
- wysoka kultura osobista;
- brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na którym wymagana jest obsługa komputera.

2. Pożądane wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku;
- kurs archiwalny;
- prawo jazdy kat. B;
- otwartość na postęp organizacyjny i techniczny;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz 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:

- prowadzenie sekretariatu;
- obsługa interesantów;
- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do komórek organizacyjnych wszelkich form doręczanej korespondencji;
- wysyłanie korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- prowadzenie spraw administracyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- zamawianie firmowych pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji;
- wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- realizacja zamówień złożonych przez komórki organizacyjne w zakresie artykułów piśmiennych i biurowych, artykułów higieniczno – sanitarnych, środków czystości oraz prowadzenie ewidencji wydanych artykułów i środków;
- edycja treści na stronie internetowej ZDP;
- obsługa centrali telefonicznej, poczty e-mail, platformy e-PUAP, edytora aktów prawnych XML;
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących funkcjonowania zakładu pracy oraz informowanie sekcji o wprowadzonych zmianach;
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbioru protokołów pokontrolnych i rejestru skarg i wniosków;
- archiwizowanie dokumentacji oraz prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją i przepisami;
- odbieranie faktur ustrukturyzowanych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1)
- rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa,
- 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, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania, sytuacje stresowe, praca przy komputerze przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- miejsce pracy: budynek Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie, ul. Borowa 6, 22-300 Krasnymstaw

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),
- kserokopia świadectw pracy (bieżącego zatrudnienia potwierdzone zaświadczeniem),
- kserokopia 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 (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), 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 – REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH” w nieprzekraczalnym terminie **do 21 maja 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 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru (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 (do 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