ZARZĄDZENIE Nr 1/2021

KIEROWNIK ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W TURKU

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 7 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Turku stanowiącego załącznik do uchwały nr LII/326/2006 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 30 czerwca 2006 r. oraz pkt 6 w dz. III Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku,

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent. ds. zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

1) Przemysław Jandy – przewodniczący Komisji;
2) Maciej Rosiak– zastępca przewodniczącego Komisji;
3) Beata Iwańska – członek komisji;
4) Konrad Gromada – członek komisji;
5) Dawid Marszałkowski – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

Andrzej Paruszewski

Kierownik
Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2021
Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.
z dnia 11 stycznia 2021 r.

KIEROWNIK ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W TURKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W TURKU, ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek.
2. Stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia.
3. Wymagania:

1) niezbędne:

a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelowi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – pod warunkiem, że osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d. nieposzlakowana opinia,
e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
f. wykształcenie wyższe.

2) dodatkowe:

a. wykształcenie wyższe administracyjne,
b. prawo jazdy kat. B,
c. znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych: (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu ogłoszenia):

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks pracy,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencji materiałów i przedmiotów nietrwałych.
2. Kontrola utrzymania budynków, a w szczególności przeprowadzania przeglądów.
3. Kontrola pod względem merytorycznym faktur.

4. Zakupy materiałów: części zamiennych, olejów i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów, maszyn i sprzętu.
5. Wydawanie kart drogowych pojazdów i raportów dziennych pracy sprzętu.
6. Nadzorowanie gospodarki paliwowej, w tym ewidencji zużycia paliw w pojazdach i sprzętach, z uwzględnieniem opłat emisyjnych.
7. Przygotowywanie do Dep. Środowiska UMWW w Poznaniu informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat (za emisję spalin).
8. Nadzorowanie eksploatacji i konserwacji sprzętu oraz pojazdów, w tym przeprowadzania przeglądów technicznych i rejestracji pojazdów.
9. Prowadzenie postępowania w zakresie dokonywania niektórych zakupów dostaw i usług o bez stosowania ustawy Pzp.
10. Przygotowywanie wniosku na przetarg w trybie zamówień publicznych na zimowe utrzymanie dróg powiatowych.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika w sprawach kadrowych i gospodarki materiałowej, projektów uchwał rady powiatu w sprawach przystanków komunikacyjnych, zimowego utrzymania dróg.
12. Przygotowywanie uzgodnień korzystania z przystanków komunikacyjnych przez przewoźników.
13. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
14. Prowadzenie rocznej i miesięcznej ewidencji czasu pracy.
15. Przygotowywanie: list obecności, aneksów umów o pracę, pism w sprawie nagród i kar, dodatków za wieloletnią pracę, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
16. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
17. Prowadzenie postępowania zatrudnienia, naborów, konkursów na wolne stanowiska, służby przygotowawczej pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.
18. Rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów.
19. Załatwienie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników.
20. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
21. Przygotowywanie sprawozdań do GUS, kwartalne Z-03, roczne Z-06a.
22. Koordynacja prac w zakresie szkoleń i doskonalenia pracowników i innych spraw w zakresie bhp i p.poż. w tym prowadzenie ewidencji przydzielanych środków ochrony osobistej.
23. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
24. Zamawianie i wydawanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, ręczników, mydła i innych środków ochrony osobistej.
25. Prowadzenie ewidencji czynników szkodliwych, zlecanie badania natężenia hałasu, drgań mechanicznych przy obsłudze niektórych pojazdów i sprzętu.
26. Pełnienie dyżurów związanych z zimowym utrzymaniem dróg powiatowych.
27. Prowadzenie gospodarki kasowej.
28. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i innych przepisach z zakresu wykonywanych obowiązków.
29. Dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
30. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę
2. wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu i w terenie, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów i prac magazynowych, z wykorzystaniem samochodu służbowego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, że w miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
2. życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań:
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) – podpisane;
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.
W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 08.02.2021 r. do godz. 15.00, pod adresem: Zarząd Dróg Powiatowych w Turku, ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia"
Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.
Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:
1. dnia 09.02.2021 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 13.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 31 10);
2. dnia 11.02.2021 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zdp.bip.powiat.turek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Turku, ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek.
Złożone oferty można odebrać w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w Turku, ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek.
Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Magdalena Ignatowicz-Kowalska, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: zdp@powiat.turek.pl , telefonicznie: 632223110 lub pisemnie na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Turku, ul. Kolska Szosa 64, 62-700 Turek;
1. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy,
2. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

3. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
4. Dane osobowe będą przechowywane:
   a. do zakończenia procesu rekrutacji po czym zostaną zniszczone w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo,
   b. w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat [art. 51u ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j.)] po ustaniu zatrudnienia.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
9. Starostwo Powiatowe w Turku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;

Andrzej Peruszewski

Kierownik
Zarządu Dróg Powiatowych w Turku