

Dyrektor
Powiatowego Zarządu Dróg
w Krotoszynie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krotoszynie
ul. Transportowa 1
63-700 Krotoszynie

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH- 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 5 letni staż pracy w ramach stosunku pracy,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy o drogach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 9) umiejętność stosowania prawa,
- 10) umiejętność zarządzania budżetem,
- 11) inicjatywa i zaangażowanie w wypełnianiu swoich obowiązków,

- 12) zdolności organizacyjne,
- 13) umiejętność planowania pracy,
- 14) praca pod presją czasu, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.
- 15) znajomość pakietu Microsoft Office,
- 16) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 17) dyscyplina.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie sprawnej pracy działu zamówień publicznych, działu inwestycyjnego oraz zajęcia pasa drogowego w ramach budżetu finansowego jednostki,
- tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur przetargowych,
- sporządzanie porozumień, aneksów, umów z instytucjami współpracującymi tj. właściwymi urzędami gmin i miast,
- sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych do właściwych organów z realizowanych zadań,
- nadzór i koordynacja grupy liniowej pracowników jednostki,
- przygotowanie porozumień z Urzędami związanych z utrzymaniem czystości i pielęgnacją zieleni na terenie powiatu krotoszyńskiego,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłoszone przez urzędy, radnych, sołtysów oraz przewodniczących rad osiedli,
- sporządzanie sprawozdań opisowych i rozliczeniowych z działalności jednostki za dany rok,
- dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia zarządu przed kradzieżą i dewastacją,
- prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg-pełnomocnik,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg,
- 3) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krotoszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych),
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopie zaświadczenia , certyfikatów o ukończeniu szkoleń, kursów),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienia na wskazanym w naborze stanowisku,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej -w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego .

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 30.06.2020 r. godz. 15⁰⁰ w zamkniętych kopertach z napisem „ Oferta zatrudnienia na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych” w godzinach pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie ul. Transportowa 1, w sekretariacie PZD (biuro nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie, ul. Transportowa 1,63-700 Krotoszyn.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Na stronie internetowej www.bip.pzdkrotoszyn.pl w dziale sprawy kadrowe-procedury, udostępnione zostały wzory kwestionariusza oraz oświadczeń.

VIII. Nabór:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania, na podstawie analizy spełnienia wymogów formalnych, zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Każdy z kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej będzie miał do dyspozycji 20 minut. Przy ocenie wypowiedzi Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierować się będzie skalą punktową od 0-10, z której wyliczana będzie średnia arytmetyczna. Kandydaci, którzy uzyskają średnią arytmetyczną poniżej 7,00 nie będą uwzględniani w wykazie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata, zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

IX. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce sprawy kadrowe/informacje o wynikach naboru oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg przy ul. Transportowa 1.

X. Kontakt:

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Magdalena Pawlaczyk- Inspektor ds. administracyjno-kadrowych.

XI. Pozostałe informacje:

Z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze , w Powiatowym Zarządzie Dróg w Krotoszynie można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pzdkrotoszyn.pl, w dziale Sprawy kadrowe/Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych).

Krotoszyn, dnia 16.06.2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
Krzysztof Jellinowski
mgr Krzysztof Jellinowski