

Samborzec, dnia 29.03.2021

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W SANDOMIERZU Z SIEDZIBĄ W SAMBORCU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA W DZIALE ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYM
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie kierunku PRAWO,
- b) Minimum 5 lat stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowiskach administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność obsługi Edytora Aktów Prawnych XML Legislator Standard,
- b) Znajomość przepisów dotyczących działalności jednostek sektora finansów publicznych: KPA, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo o ruchu drogowym, Ustawa o drogach publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie powiatowym,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) niekaralność,
- e) osoba posiadająca obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) dobra organizacja pracy,
- i) komunikatywność,
- j) umiejętność zarządzania czasem,
- k) sumienność,

- l) samodzielność,
- m) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS oraz BDO,
- n) studia w zakresie Samorządu i Administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Realizacja zamówień i zleceń do 130 000 zł (odbiór przedmiotu zamówień,
2. Obsługa: BIP, EPUAP, Legislator,
3. Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień.
4. Sporządzenie i przekazywanie sprawozdań BDO,
5. Sporządzenie i przekazywanie sprawozdań GUS,
6. Rozliczenie paliwa, prowadzenie dziennych, miesięcznych kart drogowych samochodów.
7. Rozliczanie paliwa, prowadzenie dziennych, miesięcznych raportów pracy pojazdów i sprzętów będących na wyposażeniu ZDP.
8. Roczne rozliczanie paliwa,
9. Prowadzenie ksiąg pojazdów i sprzętu,
10. Dbalność o terminowe wykonywanie przeglądów i badań technicznych pojazdów oraz kontrola nad aktualnością polis ubezpieczeniowych pojazdów,
11. Prowadzenie kartoteki materiałów będących w dyspozycji ZDP (mieszanka piaskowo-solna, kruszywo, masa na zimno).
12. Prowadzenie dokumentacji zimowego utrzymania dróg, remontów cząstkowych,
13. Wypełnianie i przekazywanie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi do firm obsługujących wywóz nieczystości,
14. Przygotowanie i przekazywanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy do archiwizacji zgodnie z obowiązującą „instrukcją archiwalną”.

4. Zatrudnienie na pełny etat - przewidywana data zatrudnienia 01.05.2021.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych pracy, ale nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu sztucznym
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Sandomierzu z siedzibą w Samborcu, 27-650 Samborzec, Samborzec 199 lub pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.04.2021** (liczy się data wpływu do ZDP) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór do pracy**.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Sandomierzu z siedzibą w Samborcu po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).


Dyrektor
mgr inż. Piotr Martyniak

