

Samborzec, dnia 29.03.2021

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

**STARSZY REFERENT W DZIALE ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYM**  
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ADMINISTRACJA,
- b) Minimum 2 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowiskach administracyjnych,
- c) Obsługa Edytora Aktów Prawnych XML LEGISLATOR Standard.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 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,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) niekaralność,
- d) osoba posiadająca obywatelstwo polskie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) dobra organizacja pracy,
- h) komunikatywność,
- i) umiejętność zarządzania czasem,
- j) sumienność,

- k) samodzielność,
- l) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS oraz BDO.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Obsługa: BIP, EPUAP, Legislator.
2. Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień.
3. Sporządzenie i przekazywanie sprawozdań BDO.
4. Sporządzenie i przekazywanie sprawozdań GUS.
5. Dbanie o terminowość zawartych umów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg np. ochrona, prąd, gaz, poczta, polisy ubezpieczeniowe, umowa na wykonywanie badań w ramach Medycyny Pracy.
6. Przygotowanie protokołów pogwarancyjnych dotyczących wykonywanych zadań inwestycyjnych, wzywanie wykonawców do odbioru pogwarancyjnego.
7. Udział w przeglądach oznakowania pionowego, sporządzenie notatek, protokołów.
8. Odpowiedzi na pisma dotyczące utrzymania dróg oraz szkód na drogach.
9. Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz mieszkańców powiatu wraz z monitoringiem realizacji zadań.
10. Rozliczenie materiałów wykorzystywanych przez Obwód Drogowy.
11. Gospodarowanie zielenią w pasie drogowym (procedury).
12. Przygotowywanie 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

