

ZP.1110.2.2018.EK

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lubelskim**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zarząd Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lubelskim  
ul. Lwowska 54  
22-600 Tomaszów Lubelski

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**- Stanowisko ds. obsługi i prowadzenia sekretariatu w Zarządzie Dróg  
Powiatowych w Tomaszowie Lubelskim.**

**Wymagania niezbędne jakie powinni posiadać kandydaci:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Ukończone studia, studia podyplomowe lub kursy w zakresie dotyczącym audytu wewnętrznego lub kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe na podstawie umowy o pracę na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków w administracji publicznej dotyczącym obsługi sekretariatu.
4. Znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16.02.2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych
5. Umiejętność obsługi komputera (programy biurowe- edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny) oraz urządzeń biurowych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dyspozycyjność po godzinach pracy, w tym pełnienie dyżurów w godzinach nocnych przy zimowym utrzymaniu dróg.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Komunikatywność
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowanie, aktualizacja oraz monitorowanie procedur dotyczących kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lub.
2. Bieżąca obsługa sekretariatu.
3. Kierowanie obiegiem dokumentów.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu (bieżące przygotowywanie poczty, przyjmowanie ofert przetargowych).
5. Wysyłanie korespondencji.
6. Odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej.
7. Obsługa centrali telefonicznej.
8. Udzielanie informacji publicznej.
9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
10. Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej.
12. Prowadzenie rejestru tablicy ogłoszeń.
13. Sporządzanie protokołów ze spotkań pracowników ZDP.
14. Prowadzenie dyżurów zimowego utrzymania dróg.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Zakres odpowiedzialności:**

1. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
4. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

**Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny
2. Miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lub.
3. Forma zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej dla osób, które nie mają doświadczenia w administracji samorządowej.
4. Wynagrodzenie zasadnicze: 2550,00 zł brutto.

**Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie do pracy na Stanowisko ds. obsługi i prowadzenia sekretariatu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lubelskim.
2. CV.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia)

6. Oświadczenie – podpisane odręcznie:
  - a) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisko o które kandydat się ubiega,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
  - d) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.
7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
8. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w Sekretariacie ZDP w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 54 w godzinach pracy zakładu tj.: od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, bądź za pośrednictwem poczty na adres:

Zarząd Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lub., ul. Lwowska 54, 22-600 Tomaszów Lub.  
**w terminie do dnia 4.09.2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę oraz adnotację: „Dotyczy naboru na Stanowisko ds. obsługi i prowadzenia sekretariatu w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lubelskim”.

Dokumenty, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba do kontaktu: Edward Kupicz tel.: 84 664 22 73

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZDP oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZDP.

#### **Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Tomaszowie Lubelskim był niższy niż 6%.

Tomaszów Lubelski, 22.08.2018 r.

DYREKTOR  
Paweł Kościółko

