

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Opolu ogłasza nabór na wolne ~~stanowisko urzędnicze~~, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze\*

### Zastępca kierownika sekcji administracyjno-kadrowej 1/1 etat

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%** / ~~co najmniej 6%~~ \*.

**I. Wymagania niezbędne** w stosunku do kandydata na wolne stanowisko zastępcy kierownika sekcji administracyjno-kadrowej:

1. **Wykształcenie:** wyższe
2. **staż pracy:** minimum **4 lata**, liczy się również prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku.
3. obywatelstwo: polskie; dopuszcza się możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (D.U. z 2009 nr 64, poz. 539)
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań na stanowisku pracy na który przeprowadzany jest nabór, w szczególności:
  - a) znajomość ustawy Kodeks pracy
  - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
  - c) znajomość ustawy o finansach publicznych
  - d) znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
  - e) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
  - f) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

**II. Wymagania dodatkowe** w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
2. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
3. znajomość ustawy o rachunkowości
4. znajomość zagadnień ubezpieczeń społecznych
5. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Office: Word, Excel
6. wymagana samodzielność i inicjatywa,
7. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
8. radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań.

**III. Zakres obowiązków** na stanowisku zastępcy kierownika sekcji administracyjno-kadrowej

1. Kierowanie działalnością Sekcji Administracyjno-Kadrowej (AK) w zakresie spraw osobowych, organizacyjnych oraz administracyjnych ZDP.
2. Nadzór nad organizowaniem obsługi administracyjno-gospodarczej w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu ZDP
  - zamawianie materiałów biurowych,
  - zamawianie prasy i publikacji dla poszczególnych sekcji i obwodów drogowych w ZDP
3. Nadzór nad obsługą kancelaryjną ZDP a w szczególności:
  - odbiór i doręczanie przesyłek adresowanych do ZDP
  - prowadzenie ksiąg korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
  - dokonywanie wpisów wszelkiej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej do książki korespondencji przychodzącej oraz książki faktur
  - przekazywanie korespondencji i dokumentacji właściwym pracownikom zgodnie z dekreacją osób upoważnionych
  - prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem do wysyłki i wysyłaniem korespondencji poprzez wpisy do książki korespondencji wychodzącej oraz książki pocztowej.
4. Nadzór nad prowadzeniem składnicy akt.
5. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Prowadzenie całości spraw kadrowych.
7. Wydawanie pracownikom zaświadczeń i innych przewidzianych przepisami prawa dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi w szczególności zawieranie umów i prowadzenie stosownych ewidencji oraz wydawanie zaświadczeń.
9. Koordynowanie opracowania i wdrożenia planów rekrutacji i adaptacji zatrudnianych pracowników.
10. Aktualizowanie polityki naboru pracowników, uwzględniając wymagania aktualnych standardów, w tym wytycznych postępowania przy rekrutacji pracowników samorządowych.
11. Weryfikowanie oraz przygotowywanie treści ogłoszeń na stanowiska pracy oraz informacji o wynikach naboru, a następnie przekazywanie ich do redaktora BIP w celu publikacji na stronie BIP ZDP.
12. Opracowywanie zasad rozwoju, awansu oraz ścieżek kariery pracowników.
13. Koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
14. Sporządzanie wymaganych na podstawie przepisów prawa sprawozdań dla właściwego ministerstwa, GUS i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń.
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla celów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Opolu polityki kadrowej.
16. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników.
17. Opracowywanie zasad oceny okresowej pracowników oraz administracyjne wsparcie procesów oceny.
18. Dokonywanie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra, oraz prowadzenie ewidencji po zatwierdzeniu tych wniosków.
19. Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem stażu pracy osób skierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.
20. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń socjalnych w związku z zapewnieniem potrzeb socjalnych, mieszkaniowych, kulturalnych i rekreacyjnych pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin na zasadach określonych w aktach wewnętrznych w tym w Regulaminie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZDP.

21. Współdziałanie w prowadzeniu strony internetowej, w tym bieżące weryfikowanie informacji i dokumentów zamieszczanych na stronie w zakresie dotyczącym sekcji AK.
22. Planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania ZDP.
23. Prowadzenie ewidencji zawieranych umów z zakresu działania sekcji oraz sporządzanie miesięcznych wykazów umów o ustalonej wartości jako zwiększenie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku kalendarzowego.
24. Weryfikacja faktur dotyczących bieżących zakupów pod kątem zgodności ze złożonym zamówieniem i umową.
25. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, ilościowo-wartościowej oraz ilościowej zakupionych materiałów i wartości niematerialnych i prawnych.
26. Nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz sporządzenie sprawozdania jak również protokołu z inwentaryzacji corocznej i czteroletniej oraz inwentaryzacji kontrolnych i zdawczo-odbiorczych.
27. Nadzór nad pracami Komisji Likwidacyjnej oraz:
  - aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych
  - prowadzenie ewidencji oraz realizacja fizycznej likwidacji w zakresie odbioru odpadów i ich wywozu, utylizacji a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie (Baza Danych o Odpadach).
28. Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad wnioskami o udostępnienie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej.
29. Merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie przedmiotu działania sekcji AK.
30. Prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań sekcji AK.
31. Nadzór nad utrzymaniem budynków będących w trwałym zarządzie ZDP w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i prawa budowlanego.
32. Zabezpieczenie p. pożarowe obiektów ZDP oraz nadzór i współdziałanie w realizacji zadań wynikających z zakresu ochrony p. pożarowej.
33. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z racjonalną gospodarką środkami technicznymi, a w szczególności:
  - gospodarką sprzętową ZDP, samochodami służbowymi oraz całokształtem spraw związanych z ich eksploatacją i rozliczaniem.
34. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem prawidłowości gospodarki paliwowo – smarowniczej i energetycznej oraz właściwego stanu urządzeń, zabezpieczeń energetycznych i paliwowych.
35. Prowadzenie kontroli zarządczej.
36. Odbiór i wysyłka pism z platformy e-PUAP.
37. Ubezpieczanie wszystkich składników majątkowych ZDP.
38. Ustalanie należnych opłat z tytułu ochrony środowiska, podatku od nieruchomości oraz opłat za korzystanie z RTV.
39. Współdziałanie z Sekcją F-K w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnego oraz świadczeń z funduszu socjalnego objętych opodatkowaniem.
40. Opracowanie i aktualizacja regulaminów i innych aktów prawnych związanych z zakresem działania sekcji.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrej ostrości wzroku (praca przy monitorze ekranowym), praca w urzędzie;

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca w budynku w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27 na II piętrze bez windy, siedząca przy biurku.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie do pracy na stanowisko urzędnicze.
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy (druk na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl) praca-regulamin naboru-ZDP **kwestionariusz osobowy**)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie świadectw pracy.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl) praca - regulamin naboru-ZDP - **procedura zgody**).
6. Oświadczenia kandydata:
  - a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - d) o nie wykonywaniu czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności.
8. Posiadane referencje.

Wymienione wyżej dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu do 20 grudnia 2021 r) lub złożyć osobiście w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko zastępcy kierownika sekcji administracyjno-kadrowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu pokój nr 208**” na parterze budynku, przekazując ochronie, ul. Książąt Opolskich 27, 45-005 Opole, **w terminie do dnia 20 grudnia 2021 r., do godziny 15<sup>30</sup>**.

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Zarządu Dróg Powiatowych w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu ” można zapoznać się w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu, ul. Książąt Opolskich 27, oraz na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 4414070 w 40 ( kadry).

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.zdp.opole.pl](http://www.bip.zdp.opole.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu, ul. Książąt Opolskich 27.

\* zaznaczyć odpowiednio

/ dyrektor ZDP w Opolu

Jacek Dziatkiewicz/