

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim
Piotrków Trybunalski, dn. 14.03.2025 r.

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Piotrkowie Trybunalskim**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielnego referenta w pełnym wymiarze czasu pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dąbrowskiego 12, 97-300 Piotrków Tryb.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) co najmniej 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 1 rok w Jednostce Samorządu Terytorialnego,
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) pozostałe wymogi określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość:
 - ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024.107 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135),
 - instrukcji kancelaryjnej – rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67),
 - ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572),
 - ustawy z dnia 18.11.2020r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U.2024.1045 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21.03.1985r. o drogach publicznych (Dz.U.2024.320 z późn. zm.),

b) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office, Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie dokumentów.
- 3) Obsługa archiwum zakładowego zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 4) Przyjmowanie do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).
- 6) Powadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez jednostkę.
- 7) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora.
- 8) Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami materiałami biurowymi, prenumerata prasy.
- 10) Współpraca z poszczególnymi działami w zakresie szkoleń.
- 11) Wprowadzanie danych do BIP.

4. Predyspozycje potrzebne na stanowisku pracy:

Sumienność, sprawność, bezstronność, wiedza specjalistyczna i umiejętność jej stosowania, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów prawa, wzorowa postawa etyczna, bezstronne i pozytywne nastawienie do interesantów, odpowiedzialność oraz samodzielność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

5. Czas pracy:

8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w podstawowym systemie czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Piotrkowie Tryb., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

7. Warunki pracy:

Praca na ww. stanowisku:

- a) w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Tryb.,
- b) nie narażona na występowanie czynników szkodliwych (praca o charakterze biurowym),
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

8. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony w uzasadnionych okolicznościach.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) curriculum vitae z własnoręcznym podpisem,
- c) w przypadku wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu lub innego dokumentu poświadczającego staż pracy w języku polskim lub przetłumaczone przez przysięgłego tłumacza na język polski lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku ogłoszenia naboru na stanowisko, o które mogą ubiegać się osoby nie będące obywatelami polskimi),
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Zarząd Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim ul. Dąbrowskiego 12, 97-300 Piotrków Trybunalski, w celu realizacji procesu naboru”,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

10. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje, opinie,
- b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dąbrowskiego 12 pokój 34 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta w pełnym wymiarze czasu pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Piotrkowie Tryb.**” lub drogą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dn. 23.07.2014r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.UE.L. z 2014r. Nr 257, str. 73) lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dn. 17.02.2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2024.1557) na adres skrytki e-puap: /0kb620uij3/SkrytkaESP **w terminie do dnia 25.03.2025r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [strona BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim](#)

12. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych z siedzibą pod adresem ul. Dąbrowskiego 12, 97-300 Piotrków Trybunalski.
2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych - Panem Dariuszem Lorencem, tel. 796-800-738, adres email: <mailto:aus-safety@protonmail.com>

3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Okres przechowywania danych:
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru, a po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
6. Twoje dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
7. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Masz prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
9. Przysługuje Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 10.10. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
- 11.11. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 12.12. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.