

**OGŁOSZENIE Z DNIA 09.08.2021 R. O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-  
stanowisko do spraw pracowniczych i BHP w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie**

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie ul Nowogródzka 1, 11-700 Mrągowo,
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: stanowisko do spraw pracowniczych i BHP,
3. Wymiar etatu: 1etat.

**I Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy.
3. znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. 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 określonym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa pracy.
2. znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego.
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych
4. duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.
5. Komunikatywność, dyspozycyjność i kreatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
7. Obowiązkowość, odpowiedzialność i rzetelność za wykonywaną pracę.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do

złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

### **III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników samorządowych.
2. Administrowanie dokumentami firmowymi – dbanie o terminowy obieg informacji.
3. Prowadzenie sekretariatu.
4. Przygotowywanie w miarę potrzeb projektu Regulaminu pracy i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z przepisami prawa i wprowadzanie danych w programie kadrowo-płacowym.
6. Prowadzenie rejestru absencji pracowników, pobieranie zaświadczeń o niezdolności do pracy z ZUS PUE.
7. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń.
8. Sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac.
9. Terminowe zgłaszanie do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto umowy – zlecenia oraz osób zwalnianych.
10. Przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi.
12. Prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace dodatkowe.
13. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, zgłaszanie na szkolenia, planowanie szkoleń,
14. Zakup materiałów biurowych, części komputerowych i oprogramowania.
15. Prowadzenie gospodarki jednostki w zakresie przyznawania odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości.
16. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
17. Prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników.
18. Wydawanie skierowań na badania lekarskie, badania okresowe, szkolenia wstępne i okresowe.
19. Terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych i bhp.
20. Panowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok.
21. Prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen.
22. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych - całe postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej.
23. Nadzór nad terminowością i zlecenia organizowania szkoleń BHP.

24. Udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków (w pracy, w drodze do lub z pracy) oraz chorób zawodowych; sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji.
25. Nadzorowanie dokumentacji powypadkowej, udział w Komisji BHP.
26. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz z drodze do pracy i z pracy.
27. Współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb oraz nadzór nad realizacją wydanych przez nie zaleceń i postanowień.
28. Śledzenie zmian w prawie w zakresie prawa pracy oraz BHP i wdrażanie stosownych zmian.
29. Nadzór nad terminowością i zlecenie aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz opracowywanie kart ryzyka zawodowego.
30. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa
31. Pełnienie funkcji redaktora BIP i zamieszczanie informacji podlegających publikacji w zakresie kadrowym.
32. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora.
33. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. płac.
34. Realizowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku bez windy, bezpośredni kontakt z klientem, wyjazdy służbowe, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo. Przewidywany termin zatrudnienia : **wrzesień-październik 2021r.**

#### **V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

#### **VI Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy (Curriculum Vitae).
2. list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
3. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. kserokopie dokumentów potwierdzający wymagany staż pracy.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego.
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
9. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (oświadczenie do pobrania poniżej).
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

## **VII Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## **VIII Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **20.08.2021 r.**
2. Miejsce i sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem innych osób, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na: stanowisko kierownika sekcji utrzymania dróg i mostów w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie w Sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie ul. Nowogródzka 1, 11-700 Mrągowo z dopiskiem: „Dotyczy naboru na: stanowisko do spraw pracowniczych i BHP w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

## **IX Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

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

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

1. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

3. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie.

5. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), poniżej przekazuję informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:

1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie 11-700 Mrągowo, ul. Nowogródzka 1, e-mail: [pzd.sekretariat@powiat.mragowo.pl](mailto:pzd.sekretariat@powiat.mragowo.pl)

2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@powiat.mragowo.pl](mailto:iod@powiat.mragowo.pl) lub na adres korespondencyjny Administratora danych.

3) Celem przetwarzania danych osobowych kandydata jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4) Dane osobowe kandydata przetwarzane są na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO na podstawie zgody;

b) art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

5) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane Osobom trzecim, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

6) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7) Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, liczone od daty ogłoszenia wyników naboru.

8) Kandydat posiada prawo do dostępu do danych osobowych/sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

9) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie zgody, kandydat ma prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10) Podanie przez kandydata danych osobowych jest:

a) wymogiem ustawowym i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciążącego obowiązku prawnego na Administratorze

b) dobrowolne, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody

11) Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu

6. Zastrzega się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

#### **X ZAŁĄCZNIKI W WERSJI ELEKTRONICZNEJ:**

1. ogłoszenie o naborze (PDF),
2. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
3. Kwestionariusz osobowy

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie  
*mgr Małgorzata Stasiłowicz*

(-) Małgorzata Stasiłowicz

Dyrektor Powiatowego  
Zarządu Dróg w Mrągowie