

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Dyrektor

Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie

ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530), określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe /preferowane ekonomia, ochrona środowiska, administracja, budownictwo/.
3. Znajomość tematyki dotyczącej klasyfikacji i ewidencji środków trwałych i wyposażenia, gospodarki nieruchomościami, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
4. Co najmniej siedmioletni staż pracy w organach administracji rządowej lub samorządowej.
5. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1693 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1526)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1634)
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120)
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz. U. z 2022r., poz. 699)
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 2000)
 - Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530)
6. Biegła obsługa komputera oraz umiejętności obsługi podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero), znajomość środowiska MS Windows i MS Office.
7. Sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na jednolity charakter pracy, umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów, umiejętność redagowania pism.
8. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.

2). Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

1. Preferowana będzie osoba posiadająca doświadczenie w zakresie administracji publicznej.

2. Znajomość obsługi platformy elektronicznego fakturowania PEF i systemu bazy danych o odpadach BDO, obsługa programu KRST.
3. Prawo jazdy kat. B.

3) Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów (faktur, rachunków) związanych z zakupem paliw płynnych, akcesoriów komputerowych, innych materiałów, remontów środków transportowo-sprzętowych, budynków, przeglądów budynków, zakupem energii elektrycznej, zakupem gazu, wody i kanalizacji, usług telekomunikacyjnych, usług informatycznych, monitoringiem obiektów oraz innych.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg (dotyczy faktur za wynajem nośników do piaskarek).
3. Prowadzenie comiesięcznej ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji.
4. Przyjmowanie na stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych i ich likwidacja.
5. Coroczne sporządzanie spisu inwentarzowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniach budynku administracyjnego.
6. Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w ewidencji ilościowej i ewidencji ilościowo-wartościowej.
7. Dokonywanie zakupów środków trwałych, pozostałych środków trwałych, części do samochodów i sprzętu oraz innych materiałów.
8. Opracowywanie zarządzeń dotyczących sprzedaży jednostek sprzętowo-transportowych, w sprawie ustalenia norm zużycia paliw płynnych dla pojazdów i sprzętu, w sprawie gospodarki paliwowo-smarowniczej, prowadzenie rejestru wymiany olejów w samochodach oraz sprzęcie.
9. Weryfikacja codziennych kart drogowych oraz raportów pracy sprzętu.
10. Comiesięczne rozliczanie paliwa, olejów i smarów jednostek transportowo-sprzętowych.
11. Prowadzenie miesięcznego rejestru zużytego paliwa niezbędnego do naliczenia rocznej opłaty środowiskowej.
12. Wyposażenie pracowników w środki BHP zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
13. Udział w Komisji przetargowej dotyczącej przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla robót budowlanych, dostaw i usług związanych z utrzymaniem mienia Zarządu Dróg Powiatowych oraz spraw sprzętowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
14. Udzielanie zamówienia w trybie ustawowym (dotyczy: dostawy paliw płynnych, zakupu środków transportowo-sprzętowych) oraz w trybie pozaustawowym (dotyczy: remontów jednostek sprzętowych, zakupu części i podzespołów roboczych do posiadanych jednostek sprzętowych).
15. Prowadzenie Książki obiektu budowlanego.
16. Nadzór nad stanem technicznym obiektów (przeglądy roczne instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, stanu technicznego budynków, instalacji gazowej i

- urządzeń grzewczych, przewodów kominowych, przeglądy 5 letnie dotyczące instalacji odgromowej i elektrycznej).
17. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, środków transportowych, opłata za odpady komunalne).
 18. Przygotowywanie rejestru majątku do procedury przetargowej na ubezpieczenie mienia, OC,AC,NNW jednostek sprzętowo-transportowych, OC dróg powiatowych, kontrola polis ubezpieczeniowych.
 19. Prowadzenie rejestru pieczętek oraz wydanych kluczy do budynków.
 20. Prowadzenie formularza ewidencji oprogramowania komputerów, pełnienie obowiązków Zarządzającego oprogramowaniem komputerowym ZDP, przygotowywanie umowy na nadzór nad sprzętem i licencjonowanym oprogramowaniem.
 21. Prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej jednostek transportowo-sprzętowych.
 22. Organizowanie pracy kierowcy i sprzątaczk.
 23. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych.
 24. Dokonywanie samokontroli wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z w/w zakresu czynności, w tym kontrola wstępna w toku codziennego działania.
 25. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie oraz bieżących aktualizacji.

4). Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Główna część pracy wykonywana będzie na terenie jednostki- praca biurowa.
2. Pomieszczenia biurowe o odpowiedniej kubaturze, zapewnione oświetlenie naturalne i sztuczne, zapewnione ogrzewanie oraz odpowiednia wentylacja i klimatyzacja pomieszczenia.

Miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Staszowie, ul Drogowców 4, 28-200 Staszów.

Czas pracy: 8 godzin- norma dobową i przeciętna 40 godzinna w pięciodniowym tygodniu pracy.

5) Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wynosi 0%.

6) Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV),
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „*Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą o następującej treści: „*Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.(tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1781),
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dot. kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530),

7). Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.02.2023r., do godziny 14:00

Bezpośrednio w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu do Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie)

na adres:

Zarząd Dróg Powiatowych w Staszowie, ul. Drogowców 4, 28-200 Staszów

z dopiskiem na kopercie:

**„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy : Główny Specjalista ds.
Administracji”**

Dokumenty, które wpłyną do Zarządy Dróg Powiatowych w Staszowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- ✓ Celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

DYREKTOR

inż. Mirosław Bernyś