#

Zarząd Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią

ul. Młyńska 5

89-100 Nakło nad Notecią

 Nakło nad Notecią, dnia 6 maja 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze nr 1/2022**

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Referent w Dziale Technicznym**

**Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią**

**wymiar etatu: 1**

**na podstawie umowy o pracę**

1. **Wymagania niezbędne:** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
	1. wykształcenie średnie lub wyższe,
	2. znajomość przepisów Kodeksu pracy,
	3. znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych,
	4. znajomość przepisów z zakresu procedur kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. prawo jazdy kat. B.
	2. znajomość specyfiki powiatu nakielskiego i znajomość sieci dróg powiatowych,
	3. umiejętność pracy w zespole,
	4. dokładność,
	5. staranność,
	6. punktualność,
	7. obowiązkowość,
	8. sumienność,
	9. znajomość obsługi komputera ( Ms Office),
3. **Dodatkowe atrybuty**:
4. doświadczenie na stanowisku pracy związanym merytorycznie z administracją,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
6. Określenie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Zarządu w środki transportu, sprzętu itp. niezbędne do bieżącej działalności.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentowanie ich obrotu oraz naliczania umorzenia.
8. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia.
9. Całokształt spraw związanych z bieżącą gospodarką środkami transportu, sprzętu a w szczególności kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki, prowadzenie napraw i przeglądów okresowych, gospodarka paliwowa i energetyczna.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń Zarządu zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych, zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń i posesji, zapewnienie zabezpieczenia mienia.
11. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności w tym analiza bilingów, dokonywanie rozliczenia prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Zarządu i dokonywanie obciążeń.
12. Ubezpieczanie wszystkich składników majątku Zarządu.
13. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia, zakupu paliw, naprawy i konserwacji środków transportu.
14. Sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących gospodarki mieniem.
15. Dokonywanie zakupów środków ochrony osobistej dla pracowników Zarządu.
16. Wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych i raportów pracy sprzętu.
17. Planowanie i zlecanie napraw pojazdów i maszyn oraz ich okresowych przeglądów.
18. Dokonywanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
19. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z zakresu bhp.
20. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy w tym prowadzenie rejestru zgłoszeń i rejestru wypadków przy pracy.
21. Prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażowych.
22. Organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników.
23. Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, oraz kontrola użytkowania odzieży i sprzętu ochrony osobistej.
24. Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz prowadzenie na tej podstawie rejestru stanowisk pracy zagrożonych.
25. Organizowanie okresowych badań lekarskich.
26. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys – zawierający dane zgodne z art. 22 par. 1 Kodeksu pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
6. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności,
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22 Kodeksu pracy przekazanych z inicjatywy kandydata,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o prawach kandydatów na stanowisko urzędnicze w zakresie przetwarzania danych osobowych,
11. w przypadku osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią lub pocztą na adres – 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Młyńska 5, pocztą elektroniczną (po spełnieniu wszystkich wymagań w tym zakresie określonych w odrębnych przepisach) na adres: sekretariat@zdpnaklo.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego, za pośrednictwem platformy ePUAP w przypadku posiadania podpisu zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego z dopiskiem: „**Oferta zatrudnienia – Referent w Dziale Technicznym Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią”** w terminie do dnia **17 maja 2022 roku.**

Dodatkowe informacje: 52 385-57-31.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (https://zdpnaklo.rbip.mojregion.info/) oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią przy ul. Młyńskiej 5.