

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**REFERENT  
W SEKCJI ORGANIZACYJNEJ**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: 66-100 Sulechów, Górzycowo 1

**Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne, drogowe)
- b. posiadać roczny staż pracy w administracji publicznej
- c. znajomość następujących ustaw: prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawa o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, ustawa o pracownikach samorządowych i samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych oraz rozporządzenie prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (...)
- d. znajomość funkcjonowania Samorządu oraz wiedza ogólna
- e. prawo jazdy kat. B,
- f. ukończony 18. rok życia, niekaralność za przestępstwo umyślne, pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- g. nieposzlakowana opinia
- h. obywatelstwo polskie,
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- k. biegła obsługa komputera (pakiet Office, Internet, Outlook) oraz urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- a. bardzo dobra organizacja pracy,
- b. uczciwość, lojalność, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
- c. samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- d. zdolności organizacyjne,
- e. umiejętność pracy w zespole,
- f. odporność na stres,
- g. komunikatywność i wysoka kultura osobista

**Zakres odpowiedzialności na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie księgi korespondencyjnej dla pism wpływających do jednostki,
- 2) Prowadzenie księgi wysłanych pism
- 3) Prowadzenie i terminowe przestrzeganie ubezpieczeń samochodów, sprzętów i mienia
- 4) Prowadzenie książek dróg
- 5) Prowadzenie ewidencji książek
- 6) Rozliczanie paliwa w pojazdach i sprzętach PZZD
- 7) Przygotowywanie pism urzędowych
- 8) Przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
- 9) Przygotowywanie dokumentacji związanej z wnioskami o odszkodowania za szkody powstałe na drogach powiatowych
- 10) Prowadzenie magazynu (zakup drobnych części, naprawy samochodów, emulsja, masa na zimno itp.)

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, sporadycznie w terenie, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 645) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae;
  2. list motywacyjny;
  3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy)
  4. kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje
  5. kopie świadectw pracy lub tożsame
  6. oświadczenia:
    - o pełni praw publicznych,
    - o niekaralności,
    - o pełnej zdolności do czynności prawnychzgodnie ze wzorami umieszczonymi na stronie BIP, <http://bip.pzzd.zgo.pl>
  7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  8. kopia dowodu osobistego
- Mile widziane referencje.

### **Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. termin: **18-08-2014**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych:
  - a. sposób: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku (od 7:00 do 15:00) lub listem poleconym z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta w Sekcji Organizacyjnej”.
  - b. miejsce: Powiatowy Zielonogórski Zarząd Dróg, 66-100 Sulechów, Górzynowo 1

### **Informacje dodatkowe:**

1. CV, list motywacyjny, oświadczenia składane przez kandydatów muszą być opatrzone jego podpisem;
2. aplikacje, które wpłyną do PZZD po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu
3. po upływie terminu składania dokumentów zostanie opublikowana lista kandydatów spełniających wymogi formalne;
4. oferty odrzucone zostaną zniszczone;
5. wyłoniony kandydat - przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa umyślne;
6. w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Zielonogórskiego Zarządu Dróg oraz na stronie internetowej [www.bip.pzzd.zgo.pl](http://www.bip.pzzd.zgo.pl);
7. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania, można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.
8. w sprawie konkursu, informacji udziela p. Monika Kwaśna w godz. 8:00 do 14:00, tel. 068 385 95 08.

DYREKTOR PZZD

Agnieszka Stelmasik