

**MAZOWIECKI ZARZĄD DRÓG WOJEWÓDZKICH
W WARSZAWIE
ul. Mazowiecka 14, 00-048 Warszawa**

**OGŁOSZENIE NR 95/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

OFEROWANE STANOWISKO PRACY – od Samodzielnego referenta do Specjalisty w Rejonie Drogowym Wołomin – Nowy dwór Mazowiecki

Data ogłoszenia naboru: 12 lipca 2024 r.

Wymiar etatu 1/1

WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:

niezbędne:

- wykształcenie średnie.

preferowane:

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

Wymagany staż pracy (wyłącznie umowy o pracę).

Samodzielnny referent (wykształcenie średnie):

- co najmniej 4 lata stażu pracy.

Specjalista (wykształcenie średnie):

- co najmniej 3 lata stażu pracy.

- spełnienie wymagań ujętych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

- prawo jazdy kat. B (praktyczna umiejętność kierowania samochodem osobowym).

Wymagania preferowane:

Wymagany staż pracy (wyłącznie umowy o pracę)

- staż pracy w administracji publicznej

Samodzielnny referent (wykształcenie wyższe):

- co najmniej 1 rok stażu pracy.

Specjalista (wykształcenie wyższe):

- co najmniej 2 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość i umiejętność stosowania ustaw i przepisów wykonawczych:

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
3. Znajomość struktur samorządu Województwa Mazowieckiego i MZDW,
4. Znajomość programu kadrowego,
5. Wiedza z zakresu sprawozdawczości GUS,
6. Znajomość zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej,
7. Umiejętność pisania pism z zachowaniem zasad gramatyki, ortografii i interpunkcji,
8. Doświadczenie w organizacji wszelkich form podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych,

9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym w szczególności pakietu MS Office.
10. Posiadanie niżej wymienionych cech:
wysoka kultura osobista, zaangażowanie, empatia, asertywność, umiejętność współpracy, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych, umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia, rzetelność w realizacji zadań.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań osoby zatrudnionej na oferowanym w naborze stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno – biurową Rejonu Drogowego:
 - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w formie tradycyjnej i elektronicznej,
 - segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Rejonu Drogowego,
 - redagowanie pism,
 - obsługa urzędzeń biurowych znajdujących się w biurze,
 - odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
 - przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora Rejonu Drogowego,
 - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Rejonie Drogowym Wołomin-Nowy Dwór Mazowiecki,
 - planowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie wyposażenia technicznego,
 - wnioskowanie i organizowanie czynności związanych z konserwacją sprzętu i urzędzeń stanowiących wyposażenie Rejonu Drogowego,
 - organizowanie i nadzór nad zapotrzebowaniem w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
 - nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania zleconych usług,
 - zabezpieczenie pomieszczeń i mienia ruchomego Rejonu Drogowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrowo-osobową, w tym:
 - zakładanie i aktualizacja akt osobowych pracowników Rejonu;
 - prowadzenie i ewidencja czasu pracy pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników,
 - ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - prowadzenie rejestru pieczętek i delegacji służbowych,
 - nadzór nad prowadzeniem książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu czasu pracy oraz zatrudnienia do GUS.

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:

1. Praca biurowa z użyciem komputera.
2. Praca w biurze i w terenie (prowadzenie samochodu osobowego).
3. Budynek dwukondygnacyjny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy – na stronie <http://mzdw.pl/bip>.
2. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
3. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
4. Oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy i praktycznej umiejętności prowadzenia samochodu osobowego.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętych (zaklejonych) kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: od Samodzielnego referenta do Specjalisty w Biurze Obsługi Rejonu w Rejonie Drogowym Wołomin – Nowy Dwór Mazowiecki - ogłoszenie nr 95/2024** na adres: **Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie - Rejon Drogowy Wołomin - Nowy Dwór Mazowiecki ul. Kobyłkowska 1, 05-200 Wołomin.**

Zamknięte (zaklejone) koperty z dokumentami aplikacyjnymi można również składać osobiście w siedzibie Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie - Rejon Drogowy Wołomin - Nowy Dwór Mazowiecki ul. Kobyłkowska 1, 05-200 Wołomin.

1. Dokumenty należy złożyć w terminie: **do 22 lipca 2024 roku do godz. 14:30**
2. Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (22) 776-23-33

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

UWAGI:

1. Kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania wskazane powyżej jako **niezbędne** i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
2. Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Uprzejmie informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie, ul. Mazowiecka 14 00-048 Warszawa (zwany dalej MZDW).
- 2) w MZDW powołany został Inspektor Ochrony Danych. Adres e-mail: iod@mzdw.pl; adres: MZDW w Warszawie, ul. Mazowiecka 14 00-048 Warszawa.
- 3) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit a), b), c) i e) RODO,
- 4) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i mogą być udostępniane innym podmiotom:
 - a. organom, którym MZDW jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmiotom oraz organom uprawnionym do otrzymania od MZDW danych osobowych lub uprawnionych do żądania dostępu do danych osobowych no podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
 - b. którym MZDW powierzył wykonywanie czynności związanych ze statutowymi obowiązkami zarządu drogi.
- 5) posiada Pani/Pan prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby MZDW przesłało te dane do innego administratora. Jednakże MZDW zrobi to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Pani/Panu tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie umowy z MZDW lub na podstawie Pani/Pana zgody,
- 6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a. przez okres realizacji celu przetwarzania danych osobowych, wskazany w obowiązujących przepisach prawa;
 - b. niezbędny do dochodzenia roszczeń przez MZDW w związku z prowadzoną działalnością statutową lub w celu ochrony przed roszczeniami kierowanymi wobec MZDW, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wycofania zgody na ich przetwarzanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec takiego przetwarzania na zasadach określonych w art. 15, 16, 17, 18 i 21 ust. 1 RODO.

- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowymi i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie załatwienie Pani/Pana wniosku,
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.