

**Miejski Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim ul. Zamenhofska 2B
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

STARSZY SPECJALISTA DS. DOKUMENTACJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państw członkowskich Unii Europejskiej, albo obywatelstwa innych państw, którym przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) w przypadku osoby która nie posiada obywatelstwa polskiego posiadanie znajomość języka polskiego w mowie i piśmie określonej w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska – ustawa Prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznych;
- 2) ukończone studia magisterskie w zakresie budownictwa drogowego oraz co najmniej 4 –letnią praktykę w budownictwie drogowym;
- 3) umiejętność obsługi programów pakietu office;
- 4) samodzielność w działaniu, komunikatywność, kreatywność;
- 5) umiejętności organizacyjne czasu i pracy, oraz pracy w zespole;
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 7) mobilność i dyspozycyjność;
- 8) stosowanie prawa w praktyce;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B i czynna umiejętność prowadzenia samochodu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dbałość o wykonanie powierzonych zadań publicznych i wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) udział w komisjach przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty drogowe;
- 3) sprawowanie kontroli terminowego wnoszenia zabezpieczeń pokrycia roszczeń z tytułu gwarancji;
- 4) przygotowanie i udział w komisjach przekazujących plac budowy i dokonujących odbioru końcowego robót;
- 5) udział w komisjach dokonujących odbioru gwarancyjnego robót;
- 6) przygotowanie dokumentów do zgłoszenia zakończenia robót i dopuszczenia obiektów do użytkowania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejski Zarząd Dróg zlokalizowany jest na ulicy Zamenhofska 2B w Ostrowie Wielkopolskim (I piętro budynku). System pracy jednozmianowy (7⁰⁰ - 15⁰⁰). Praca wykonywana jest w biurze Miejskiego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Zamenhofska 2B oraz w terenie na placach budowy dróg;
- 2) Praca polega na kontaktach bezpośrednich, oraz pośrednich za pomocą telefonu, lub e-maila z kontrahentami i pracownikami administracji publicznej.
- 3) Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

we wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest wyższe niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia prawa jazdy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 8) doświadczenie.

7. Dokumenty dodatkowe:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – curriculum vitae (CV;)
- 3) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 4) Posiadane referencje, opinie, dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie.

8. Postępowanie kwalifikacyjne:

- 1) na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;
- 2) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej – www.mzd.osw.pl - Oferty pracy, oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Zamenhofa 2B;
- 5) umowa o pracę z wybranym w trybie naboru kandydatem zawarta będzie na czas nieokreślony, lub na czas określony.

W przypadku osób które nie były wcześniej zatrudnione w jednostkach samorządowych, lub podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, a później po odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu będzie zatrudniony na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Starszego specjalisty ds. dokumentacji w Miejskim Zarządzie Dróg w Ostrowie Wielkopolskim ul. Zamenhofa 2B” w godzinach pracy tut. jednostki (od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰) lub przesłać pocztą na adres:

**Miejski Zarząd Dróg
ul. Zamehofa 2B
63-400 Ostrów Wielkopolski**

w terminie do dnia **18 października 2019 r.** (w przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do tut. jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Zarząd Dróg z siedzibą przy ul. Zamenhofa 2B, 63-400 Ostrowie Wielkopolskim, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych . Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.”

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Ostrowie Wielkopolskim

Marcin Wieruchowski

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacyjnych

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Miejski Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim z siedzibą przy ul. Zamenhofa 2B, w 63-400 Ostrowie Wielkopolskim (kod pocztowy: 63-400), tel.: 62 7252576, adres e-mail: ksiegowosc@mzd.osw.pl
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
3. Dokumenty osoby która wygra nabór i jednocześnie będzie zatrudniona zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dokumenty osób, których aplikacje nie spełniły wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, (i zostały pisemnie powiadomione o tym fakcie) mogą odebrać złożone dokumenty. Powinni to uczynić osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w terminie 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci którzy chcieliby odebrać złożone aplikacje powinni to uczynić osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
6. Zniszczenia dokumentów kandydatów dokonuje komisja powołana do przeprowadzenia naboru
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, a w przypadku wygrania naboru, w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą zamieszczone w BIP Miejskiego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Zarządu.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejski Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
11. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym składanie aplikacji do naboru na wolne stanowisko w Miejskim Zarządzie Dróg.
12. Inspektorem bezpieczeństwa informacji jest Karol Nawrot (iod@aboutit.pl).