

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW W JAWORZNIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor  
w Sekcji Organizacyjnej  
W MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW  
W JAWORZNIE**

**NR REFERENCYJNY SO/2023**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,
- minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
- prawo jazdy kat B,
- biegła obsługa komputera,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów regulujących zastosowanie podpisów elektronicznych,
- umiejętność obsługi platformy E-puap
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w stresowych sytuacjach, pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- zaangażowanie, odpowiedzialność i duża samodzielność w realizacji powierzonych zadań,
- doskonała organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów.

**Zakres zadań:**

- Obsługa korespondencji wychodzącej w zakresie rejestracji przesyłek oraz obsługa systemu E-puap,
- organizowanie prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
- zakup, rejestracja i wydawanie odzieży ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej,
- sporządzanie umów na wydawanie posiłków profilaktycznych lub bonów żywnościowych, nadzór nad ich realizacją, dokonywanie co miesięcznych rozliczeń.
- obsługa sekretariatu wraz z obsługą korespondencji przychodzącej,
- prowadzenie archiwum umów, protokołów, uchwał,
- łączenie rozmów telefonicznych,
- redagowanie pism na potrzeby Dyrekcji MZDiM,
- przekazywanie do wykonania poleceń służbowych Dyrektora – pracownikom MZDiM, oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminową realizacją przez zobowiązanych,
- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, przygotowywanie wysyłki,
- obsługa urządzeń biurowych,
- zamawianie i rejestrowanie pieczętek na potrzeby MZDiM,

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

•Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

### **Oferuję:**

- pracę na pełny etat w godzinach od 7:00 - 15:00,
- odpowiedzialne stanowisko,
- dobre warunki pracy,

Oferty z Nr Referencyjnym SO/ 2023 zawierające:

- CV z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ”,
  - list motywacyjny,
  - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje staż pracy,
  - kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
  - oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ewentualne referencje,
- proszę złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem Rekrutacja SO/2023 do godziny 15.00 dnia 21 grudnia 2023 r. w sekretariacie ul. Krakowska 9, 43-600 Jaworzno lub przesać na adres: Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Jaworznie, 43-600 Jaworzno, ul. Krakowska 9/ decyduje data wpływu/.

### **Informacje o przetwarzaniu danych:**

- Administratorem danych osobowych jest Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Jaworznie z siedzibą w Jaworznie ulica Krakowska 9, e-mail; [sekretariat@mzdim.jaworzno.pl](mailto:sekretariat@mzdim.jaworzno.pl), tel 32 614 23 00
- W sprawach związanych z danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iodo@mzdim.jaworzno.pl](mailto:iodo@mzdim.jaworzno.pl), tel. 32 614 23 00
- Celem przetwarzania jest prowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Podstawą przetwarzania jest Kodeks pracy oraz Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Dane będą przechowywane przez okres bieżącej rekrutacji.
- Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisijnie zniszczona.
- Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor  
Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów  
w Jaworznie

