

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku:

**Specjalisty w ds. transportu i sprzętu w Dziale Technicznym RDW
Piotrków Trybunalski**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	Pełen etat
Miejsce wykonywania pracy:	Piotrków Trybunalski
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi na stanowisko Specjalisty ds. transportu i sprzętu w Dziale Technicznym RDW Piotrków Trybunalski

wyłoniono

Pana Mateusza Kurczyń, zam. w Piotrkowie Trybunalskim

Pan Kurczyń spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze - posiada wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia. Posiada ponadto kilkuletnie doświadczenie w branży transportowej. Komisja ds. naboru pozytywnie zweryfikowała wiedzę kandydata dotyczącą podstawowych zagadnień prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki.

Podstawa prawna:

Art. 15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Łódź, dnia 26.07.2023 r.

Z upoważnienia Dyrektora ZDW w Łodzi

Mgr inż. MACIEJ PLESIAK

DK.110.11.2023

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

Specjaliści ds. transportu i sprzętu w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Piotrkowie Trybunalskim

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat – pełen etat
Miejsce pracy: Piotrków Trybunalski
Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Posiadanie co najmniej 3 – letniego ogólnego pracowniczego stażu pracy;
3. Znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego Prawa zamówień publicznych oraz o samorządzie województwa.
4. Umiejętność obsługi urzędów biurowych w tym praca na dokumentach opracowywanych w formie elektronicznej w programach Excel i Word lub równoważnych.
5. Prawo jazdy kat. B
6. Posiadanie biegłej znajomości obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).
11. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Wymagania dodatkowe:

Posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja, ekonomia, transport, logistyka.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzętu itp.) będącymi w gestii Rejonu i Obwodów Drogowych.
2. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem używanego sprzętu mechanicznego, środków transportu (zużycie paliwa, remonty, zakup części i akcesoriów).
3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków transportowych, sprzętu i materiałów.
4. Prowadzenie spraw dotyczących środków łączności (rozliczanie rachunków telefonicznych).
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nieruchomości, budynków i ich zaplecza (remonty, dozór mienia, sprzątanie, energetyka, przeglądy obiektów budowlanych, rozliczanie kosztów utrzymania siedziby Rejonu, podatki i opłaty lokalne, w tym podatek od nieruchomości i transportowy).

6. Sprawowanie kontroli nad prawidłowym gospodarowaniem materiałami energetyczno – paliwowymi (rozliczanie umów na dostawy paliw, energii, przygotowywanie danych do naliczenia opłat za korzystanie ze środowiska).
7. Gospodarowanie samochodami służbowymi (prowadzenie rejestru kart pojazdów oraz upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych).
8. Załatwianie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem sprzętu oraz środków transportu.
9. Organizowanie zakupu materiałów i wyposażenia technicznego dla Rejonu i Obwodów.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przetargów na sprzedaż i likwidację środków transportowych, sprzętowych eksploatowanych przez Rejon i Obwody Drogowe.
11. Sprawowanie kontroli nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez Obwody Drogowe.
12. Prowadzenie zbiorczej ewidencji nakładów na poszczególne zadania.
13. Przyjmowanie faktur, rachunków, rozliczeń związanych z w/w. zadaniami i sprawdzanie ich zgodności z zawartymi umowami, zarządzeniami, zleceniami itp. oraz zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z realizacji nakładów i efektów z zakresu prowadzonych spraw.
15. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.
16. Opisywanie i sprawdzanie dokumentów księgowych.
17. Przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych w Rejonie.
18. Prowadzenie samochodu w czasie wyjazdów służbowych.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych mieszczących się ramach kompetencyjnych Działu Technicznego.
20. Realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
21. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz regulaminów i instrukcji funkcjonujących w Zarządzie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- 9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
- 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy

1. Środowisko pracy: godziny pracy od 7 do 15; główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe – schody; z pracą wiąże się wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami.
2. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie oraz psychologiczne w związku z prowadzeniem samochodu służbowego; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. (42) 616-22-80 oraz (44) 647-82-03.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie RDW Piotrków Trybunalski, ul. Dąbrowskiego 13, 97 – 300, Piotrków Trybunalski

do dnia 14.07.2023 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. transportu i sprzętu RDW Piotrków Trybunalski

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Podstawa prawna:

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 poz. 530).

Łódź, dnia 27.06.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 - 051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12, tel. 42 616 – 22 – 50, e-mail: sekretariat@zdw.lodz.pl, działający na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Województwa Łódzkiego;
2. Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Ewa Mnich, tel. 42 616 – 22 – 63, e.mail: e.mnich@zdw.lodz.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie wyrażenia zgody (art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia);
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Panu/Pani:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych.
7. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz 1 miesiąc po jej zakończeniu.