

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku:

Referenta / Specjalistę w Dziale Technicznym RDW Bełchatów

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

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi informuje, iż nabór nie został rozstrzygnięty z uwagi na rezygnację kandydatki z zatrudnienia w jednostce.

Podstawa prawna:

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

Łódź, dnia 29.05.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

DK.1100.6.2023

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi informuje, iż nabór na stanowisko Referenta / Specjalisty w Dziale Technicznym RDW Bełchatów zostaje przedłużony do 15.05.2023 r.

Łódź, dnia 28.04.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

DK.1100.6.2023

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

Referenta / Specjalisty w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 wakat – pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Bełchatów
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia średniego.
2. W przypadku specjalisty - posiadanie co najmniej 3 – letniego ogólnego pracowniczego stażu pracy; w przypadku referenta staż pracy nie jest wymagany.
3. Znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz o samorządzie województwa.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych w tym praca na dokumentach opracowywanych w formie elektronicznej w programach Excel i Word lub równoważnych.
5. Prawo jazdy kat. B
6. 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.
7. 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).
8. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego pod urządzenia niezwiązane z funkcjonowaniem drogi, reklamy i obiekty handlowe, nadzór nad właściwym wykonaniem tych prac oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Sporządzanie wniosków, Opisów Przedmiotu Zamówienia i umów na świadczenia związane z utrzymaniem biur, budynków i nieruchomości Rejonu oraz nadzór nad ich wykonaniem.
3. Sporządzanie deklaracji na podatki od nieruchomości.

4. Kontrola i prowadzenie rejestru przekazywanych do Zarządu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie ich zgodności z przepisami prawa.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu, w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zawartych umów.
6. Kontrola gospodarki magazynowej w biurze Rejonu i podległych Obwodach Drogowych.
7. Ewidencjonowanie list obecności, zwolnień lekarskich, urlopów, delegacji służbowych.
8. Prowadzenie samochodu w czasie wyjazdów służbowych.
9. Realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych mieszczących się ramach kompetencyjnych Działu Technicznego.
11. 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,
 - Poświadczenia 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, 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; (44) 632-11-40.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Rejonu Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie lub przesłać pocztą na adres: ul. Lipowa 67A, 97 – 400 Bełchatów

do dnia 25.04.2023 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referenta / Specjalistę w Rejonie Dróg Wojewódzkich w Bełchatowie lub pocztą elektroniczną na adres: p.rzodkiewicz@zdw.lodz.pl.

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 06.04.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROŚLAW 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.