

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydata do pracy na stanowisku:

Specjalisty ds. Obronnych / Kierownika Kancelarii Niejawnej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	½ etatu
Miejsce wykonywania pracy:	Łódź
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. Obronnych / Kierownika Kancelarii Niejawnej

wyłoniono

Pana Krzysztofa Wrześniewskiego, zam. w Konstantynowie Łódzkim

Uzasadnienie:

Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zaprezentował się jako osoba posiadająca odpowiednie predyspozycje do pełnienia obowiązków Specjalisty ds. Obronnych / Kierownika Kancelarii Niejawnej. Ponadto kandydat posiada blisko 30 letnie doświadczenie w zawodowej służbie wojskowej.

Podstawa prawna:

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

Łódź, dnia 18.01.2023 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
MGR MIROSŁAW KUKLIŃSKI

DK.1100.7.2022

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi informuje, iż nabór na stanowisko Specjalisty ds. Obronnych / Kierownika Kancelarii Niejawnej zostaje przedłużony do 31.12.2022 r.

Łódź, dnia 21.11.2022 r.

Dyrektor ZDW w Łodzi
Mgr Mirosław Kukliński

DK.1100.7.2022

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

Specjaliści ds. Obronnych / Kierownika Kancelarii Niejawnej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat – min. 0,5 et.

Miejsce pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego.
2. Posiadanie co najmniej 2 – letniego ogólnego pracowniczego stażu pracy.
3. Posiadanie minimum rocznego doświadczenia w wykonywaniu czynności związanych z sprawami obronnymi i kryzysowymi.
4. Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, funkcjonowania samorządu terytorialnego, ochrony informacji niejawnych, administrowania drogami publicznymi oraz Ustawy o obronie Ojczyzny.
5. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW o klauzuli "poufne".
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych w tym praca na dokumentach opracowywanych w formie elektronicznej.
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. 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).
9. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja, bezpieczeństwo narodowe i wewnętrzne.
2. Doświadczenie w zawodowej służbie wojskowej.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Utrzymywanie w aktualności dokumentacji i gotowości do działania w ramach stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny oraz wyposażenie stanowiska w aktualną dokumentację.
2. Współdziałanie z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP w zakresie planowania osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym oraz realizowanie zadań wynikających z planów obronnych i osłony technicznej dróg znaczenia obronnego.
3. Realizowanie wytycznych Departamentu Spraw Obronnych GDDKiA w zakresie realizacji zadań obronnych na drogach wojewódzkich o znaczeniu obronnym.

4. Zbieranie danych o stanie technicznym dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla potrzeb obronności kraju oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie reklamowania pracowników Zarządu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Opracowanie planu, organizowanie i nadzór nad realizacją obrony cywilnej w Zarządzie.
7. Współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie opracowywania okresowych meldunków i wymiany informacji.
8. Współdziałanie z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, Oddziałem GDDKiA, Państwową Strażą Pożarną, Policją w realizowanych czynnościach w zakresie zabezpieczenia osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym, zapobiegania sytuacjom kryzysowym na tych drogach oraz usuwaniu powstałych zagrożeń.
9. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem pracowników Zarządu do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.
10. Współudział w wykonywaniu zadań Host Nation Support (Wsparcie Państwa Gospodarza) na rzecz Sił Zbrojnych Państw – Stron Traktatu Północnoatlantyckiego przebywających na terenie województwa (rola Państwa – Gospodarza).
11. Prowadzenie działalności kontrolno – rozliczeniowej w Rejonach Dróg Wojewódzkich z zakresu zadań obronnych.
12. Realizowanie w Zarządzie innych zadań dotyczących działalności obronnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

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; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. /42/ 616-22-80.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi lub przesłać pocztą na adres: 90-051 Łódź, ul. Piłsudskiego 12

do dnia 31.10.2022 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. Obronnych / Kierownika Kancelarii Niejawnej.

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 20.09.2022 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.