

**Zarządzenie nr 14/2023**  
**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku**  
**z dnia 14 lipca 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych**

Na podstawie § 1 ust. 1 i § 2 ust.1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku, w związku z art. 7 ust 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na **stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych**.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu **14 lipca 2023 r.**
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zatwierdzam Regulamin naboru na **stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych**, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Agata Kwinta, Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku
- 2) Sekretarz Komisji - Aleksandra Biela-Stich, Specjalista ds. kadr
- 3) Członek Komisji - Marlena Iciek, Kierownik Działu Administracyjnego.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi komórki ds. kadr

**§ 5**

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku (ul. Wyspiańskiego 2k) oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

mgr inż. Agata Kwinta  
Zastępca Dyrektora  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Kłodzku

DYREKTOR  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KŁODZKU  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - d) wykształcenie średnie z maturą
  - e) prawo jazdy kat. B
  - f) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, m.in. MS Office oraz urządzeń biurowych
  - g) wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
  - h) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, samodzielność
  - i) komunikatywność i łatwość swobodnego wystawiania się
  - j) umiejętność pracy w zespole
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie z zakresu administracji,
  - b) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
  - c) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.
3. Warunki zatrudnienia:
  - a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat;
  - b) zatrudnienie planowane na III kwartał 2023 r.;
  - c) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku; w sezonie zimowym pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg w miejscu zatrudnienia (praca również w dni ustawowo wolne od pracy, w systemie dwuzmianowym, obejmująca godziny nocne);
  - d) wynagrodzenie według tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku, kategoria zaszeregowania VIII-XIII;
  - e) praca w pomieszczeniach biurowych, przy sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem komputera (ponad 4 godziny) i urządzeń biurowych w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku, ul. Wyspiańskiego 2K, wysoki parter, winda.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną w zakresie przyjmowania i rozdziału korespondencji (w tym prowadzenie dziennika korespondencji);
  - 2) sporządzanie pism i pełnomocnictw;
  - 3) przygotowywanie codziennej korespondencji do wysyłki i ekspedycja poczty;
  - 4) obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej;
  - 5) przygotowywanie, powielanie pism i materiałów oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 6) zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu ZDP;
  - 7) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników;
  - 8) organizacja przyjęcia interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy jednostki;

- 9) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i doraźnych narad organizowanych przez Dyrektora ZDP;
- 10) dbanie o ład, estetykę i porządek w sekretariacie ZDP;
- 11) prowadzenie ewidencji: szkoleń, wyjść pracowników w godzinach pracy, upoważnień i pełnomocnictw, wewnętrznych aktów normatywnych, porozumień i wniosków na Zarząd Powiatu Kłodzkiego, druków ścisłego zarachowania, skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem;
- 12) zakup artykułów administracyjno-biurowych; środków higieny indywidualnej, odzieży roboczej oraz posiłków regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 13) nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych sprzętu, urządzeń i środków transportowych ZDP;
- 14) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu i urządzeń, gospodarowanie środkami transportu; zakup części zamiennych do pojazdów oraz urządzeń i sprzętu będącego w posiadaniu ZDP;
- 15) gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia, w tym rozliczanie i analiza zużycia paliwa przez sprzęt techniczny oraz pojazdy służbowe;
- 16) opisywanie faktur pod względem merytorycznym.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- b) CV
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony [www.zdp.bip.klodzko.pl](http://www.zdp.bip.klodzko.pl)),
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- h) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony [www.zdp.bip.klodzko.pl](http://www.zdp.bip.klodzko.pl))

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada).

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

*Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.*

*Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

**Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych”**

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku, ul. Wyspiańskiego 2k, Sekretariat, pok. nr 0.24 (parter), w terminie **do dnia 1 SIERPNIA 2023 roku, do godz. 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu oferty do ZDP). Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.**

**Wszelkich informacji udziela członek Komisji Rekrutacyjnej - Marlena Iciek tel. 074/868-01-95**

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zdp.bip.klodzko.pl](http://www.zdp.bip.klodzko.pl))

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.zdp.bip.klodzko.pl](http://www.zdp.bip.klodzko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku przy ul. Wyspiańskiego 2k.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na **stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych** w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku,
- b) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody,
- c) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na **stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych** w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku oraz udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- d) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- e) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się profili kandydatów;
- f) kontakt z inspektorem ochrony danych, wyznaczonym przez administratora danych, jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych administratora danych. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
- g) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;
- h) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
- i) podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (adres do korespondencji, nr telefonu), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

## **REGULAMIN NABORU na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych**

### **Postanowienia ogólne**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora o naborze na **stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych**. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **14 lipca 2023 r.**
2. Termin składania ofert zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu upływa z dniem **1 sierpnia 2023 roku o godz. 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu oferty do ZDP).
3. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert nie będą przyjmowane.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **2 sierpnia 2023 roku**.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. Najpóźniej w dniu **3 sierpnia 2023 roku** Sekretarz Komisji poinformuje telefonicznie kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
7. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru na dzień **4 sierpnia 2023 roku** o godz. **10<sup>00</sup>** w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku, ul. Wyspiańskiego 2 k (I piętro, sala konferencyjna).
8. Nie stawienie się przez kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

### **Przebieg naboru**

9. Na część merytoryczną naboru składa się pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz rozmowa kwalifikacyjna.
10. Pisemny sprawdzian składa się z dwóch części (wiedza ogólna i kompetencje) i dotyczy znajomości ustaw oraz innych przepisów o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia o naborze a także wymaganych cech osobowościowych.
11. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
12. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
13. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu wiedzy na temat jednostki, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia oraz znajomości przepisów o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia oraz wiedzy z obsługa niezbędnych na danym stanowisku programów komputerowych.
14. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

### **Zasady punktacji**

15. Pisemny sprawdzian wiedzy obejmuje 25 pytań. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania - **40 punktów** (po 1 punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź w pytaniach z zakresu wiedzy ogólnej i od 0 do 2 punktów przy pytaniach kompetencyjnych).
16. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z testu uzyskają co najmniej 50% z możliwych do zdobycia punktów.

17. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na karcie oceny kandydata. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **10 punktów** poszczególnym kandydatom.
18. Na podstawie karty ocen Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
19. W arkuszu podsumowującym nanosi się wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów oraz punktację za pisemny sprawdzian wiedzy.
20. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Dyrektor ZDP podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

#### **Postanowienia końcowe**

21. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
22. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
23. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Dyrektor ZDP podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z inną osobą, która została wymieniona w protokole.
24. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
25. Indywidualne karty ocen można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
26. Dyrektor ZDP zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA STANOWISKO****ds. organizacyjno-kancelaryjnych**

Imię i nazwisko kandydata: .....

PUNKTACJA :

Lp.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	PUNKTY
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 30 pkt)				
2.	Pisemny sprawdzian wiedzy (max. 40 pkt)				
Łącznie liczba punktów (max 70 pkt)					

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, dnia ..... r.