

**Zarząd Powiatu Wołowskiego
ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Wołowie
56-100 Wołów ul. Kościuszki 27**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe budowlane, ekonomiczne lub zarządzanie,
- 2) pięcioletni staż pracy, preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych w tym w jednostkach organizacyjnych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) znajomość aktualnych przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o drogach publicznych,
 - e) ustawy Prawo budowlane,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - h) Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych,
- 2) umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- 3) ogólna znajomość planowania budżetowego,
- 4) biegła obsługa komputera,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zakresu zadań Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych należy przede wszystkim realizacja zadań ustawowych powiatu w zakresie zarządzania drogami powiatowymi, a w szczególności:

- 1) organizacja całokształtu zadań związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 2) kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,

- 3) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji jednostki, ustalanie planów działania Jednostki i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z upoważnieniem zarządu,
- 5) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz, pełnienie funkcji inwestora,
- 6) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 7) przekazywanie Zarządowi Powiatu informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej jednostki,
- 8) planowanie i realizacja budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) pełnienie roli pracodawcy wobec pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 12) organizacja i nadzór nad wykonywaniem innych zadań w zakresie usług porządkowych, remontowo-konserwatorskich, modernizacyjnych, inwestycyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Wołowskiego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z usunięciem i przechowywaniem pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 14) prowadzenie w imieniu Starosty spraw związanych z zarządzaniem ruchem.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) stanowisko pracy: praca administracyjno – biurowa wymagająca wyjazdów w teren
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 3) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę) (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie;
 - wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy), w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
 - inne, odbycie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie plac Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. Nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2 56-100 Wołów) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Wołowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.11.2024 r. do godz. 15.00.

(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręczną podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U nr 2024, poz. 1135)”.

7. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego telefonu lub adresu e-mail.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwolowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. Nr 22.
- 3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - a) I etap – analiza formalna złożonych aplikacji na ww stanowisko,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56– 100 Wołów, pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: **iod@powiatwolowski.pl** tel.: **+48 783 479 791**.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.