

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słubicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słubicach,  
Terminal Towarowych Odpraw Celnych Świecko 37 – ds. administracyjnych**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów i dni ustawowo wolnych,
- 2) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji osób odbywających zasadniczą służbę wojskową oraz przebywających na ćwiczeniach wojskowych,
- 4) prowadzenie ewidencji osób podnoszących kwalifikacje zawodowe, kursy zawodowe,
- 5) prowadzenie rejestru szkoleń i wyjazdów służbowych krajowych pracowników,
- 6) przeprowadzanie rozeznania rynku co do cen materiałów eksploatacyjnych, biurowych i wyposażenia oraz dokonywanie bieżących zakupów,
- 7) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem usług zgodnie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku, przestrzeganie terminów opłat i składek oraz współpraca z Towarzystwami Ubezpieczeniowymi,
- 10) sporządzanie dokumentacji oraz terminowe rozliczanie podatku od nieruchomości i opłat na rzecz jst.,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentowaniem procedur wewnętrznych jednostki.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, Internetu oraz innych urządzeń biurowych.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 2) znajomość zasad wydatkowania środków publicznych (w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami, certyfikatami, zaświadczeniami itp.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Zarząd Dróg Powiatowych w Słubicach, TTOC Świecko 37
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) 8 – godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio kierownikowi Sekcji Administracyjnej.

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słubicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

### 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - **wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia,**
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego - **wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia,**
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.).

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania\* .....

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe .....

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie .....

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,**  
np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej):

1) .....

2) .....

itd. ....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie ....., Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie.....”**):

1) .....

2) .....

3) .....

itd. ....

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz.1610 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania\* .....

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe .....

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie .....

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,**  
np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej):

1) .....

2) .....

itd. ....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,** np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie ....., Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie.....”):

1) .....

2) .....

3) .....

itd. ....

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz.1610 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. administracyjnych** w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słubicach, Terminal Towarowych Odpraw Celnych, Świecko 37 budynek nr 5, 69-100 Słubice

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy Panią/Pana, że:

**Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Zarząd Dróg Powiatowych w Słubicach, reprezentowane przez Dyrektora wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zarządu Dróg Powiatowych, zwane dalej Administratorem, z siedzibą TTOC Świecko 37 budynek nr 5, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 758 0356, adres e-mail: zdp@powiatslubicki.pl.

**Inspektor danych osobowych**

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Agatą Pawińską: telefonicznie pod numerem: 95 758 0356, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: zdp@powiatslubicki.pl.

**Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia. Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia. Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

**Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

**Informacja o zamiarze przekazania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

**Okres przechowywania danych**

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). W przypadku, gdy złożą Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyska Pani/Pan wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru. W przypadku, gdy nie zostanie Pani/Pan zatrudniony, a złożona przez Panią/Pana oferta będzie spełniała wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- d) usunięcia swoich danych osobowych.

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

**Prawo do cofnięcia zgody**

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2a).

**Informacja o prawie wniesienia skargi**

W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

**Informacje o wymogu podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

**Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.