

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO

Specjalisty ds. administracyjnych, kasjer

ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTROŁĘCE

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
specjalisty ds. administracyjnych, kasjer
w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wymiar czasu pracy - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny, następnie na czas określony z perspektywą przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Kandydat przystępujący do konkursu musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kwalifikacje - ukończone studia wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych (MS Office: Word, Excel) i innych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- odpowiedzialność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki i sumienność.

Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych, kasjer:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Zarządu, w tym:
 - prowadzenie sekretariatu,
 - obsługa kserokopiarki, telefonów, faxu,
 - oprawa dokumentów,
 - rejestracja i wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów otrzymywanych z zewnątrz po uprzedniej wstępnej kontroli ich poprawności.

2. Opracowywanie i ewidencja zarządzeń Dyrektora.
3. Dokonywanie niezbędnych zakupów mebli, sprzętu, materiałów biurowych i środków do utrzymania czystości.
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na zakup towarów i usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Zarządu.
5. Kontrola, opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących kosztów Zarządu, bhp i p. poż.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu / w księdze inwentarzowej – z podziałem na grupy i konta/, drobnego sprzętu będącego w ewidencji ilościowej ZDP.
7. Prowadzenie kontrolki zakupionych i rozchodowanych znaczków pocztowych.
8. Prowadzenie kasy Zarządu oraz związanej z tym dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową.
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
10. Kwalifikacja i likwidacja zbędnych i zużytych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
11. Zapewnienie utrzymania łączności telefonicznej.
12. Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.
13. Inne sprawy o charakterze administracyjno-gospodarczym.
14. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji skarg i wniosków wpływających do ZDP oraz czuwanie nad właściwym ich obiegiem i terminowym załatwianiem.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Wyliczanie i terminowe przekazywanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza i podatku od nieruchomości oraz sporządzanie z tego zakresu sprawozdań i deklaracji.
17. Terminowe dokonywanie opłat z tytułu użytkowania gruntów Skarbu Państwa oraz samorządu terytorialnego
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika DFKiA – Głównego Księgowego i Dyrektora ZDP.

Zakres uprawnień:

1. Uprawnienie do odbioru dokumentów księgowych i wstępnej ich kontroli.
2. Uprawnienie do wystawiania czeków gotówkowych.
3. Uprawnienie do przyjmowania i wypłacania gotówki.
4. Uprawnienie do kontroli merytorycznej dokumentów zakupu towarów i usług związanych z działalnością bieżącą Zarządu, bhp i p. poż.
5. Uprawnienie do współpracy z bankiem finansującym działalność ZDP oraz ze Starostwem Powiatowym.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność materialna za powierzoną kasę według złożonego na piśmie oświadczenia oraz za środki trwałe będące na wyposażeniu biura.
2. Odpowiedzialność służbowa:
 - przestrzeganie przepisów o obrocie pieniężnym, o środkach płatniczych, o gospodarce kasowej i czekach,
 - przyjmowanie od kontrahentów prawidłowo wystawionych faktur i rachunków,
 - prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wg wewnętrznej instrukcji,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie dowodów księgowych zgodnie z instrukcjami: kasową i obiegu dokumentów księgowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat,
- praca w godzinach od 7:00 do 15:00;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz 1960 ze zm.), oraz Regulaminem wynagrodzeń pracowników zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce,
- wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy),
- inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz praktykę
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych, 07-410 Ostrołęka, ul. Lokalna 2 (pokój DFKiA I piętro) w zaklejonej kopercie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Zarządu Dróg Powiatowych w Ostrołęce, 07-410 Ostrołęka, ul. Lokalna 2 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych, kasjer”, lub pocztą elektroniczną na adres: kadry@zdp.ostroleka.pl w terminie do dnia 15.10.2025 r. do godz. 15⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do ZDP w Ostrołęce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 769 49 27.

DYREKTOR
mgr inż. Grzegorz Artur Bakula

Zgodnie z art. 13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych „, RODO”, informujemy, iż:

- Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Zarząd Dróg Powiatowych w Ostrołęce, adres: ul. Lokalna 2, 07-410 Ostrołęka.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: zdpoka@zdp.ostroleka.pl.
- Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
- Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych).
- Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni licząc od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń.
- Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa urzędu Ochrony danych osobowych.
- Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
- Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.