

Ogłoszenie nr 3/2021 Starszy referent w Wydziale Administracyjnym

K.110.3.2021

OGŁOSZENIE NR 3/2021

**Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich
w Białymstoku**

ogłasza nabór na stanowisko

Starszy referent

w Wydziale Administracyjnym

w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

Wymiar etatu: 3/5 etatu

Główne obowiązki:

- przejmowanie i porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum zakładowego;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przygotowywanie wniosku o wyrażenie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji;
- instruowanie pracowników oraz doradzanie w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz w przedmiocie właściwego postępowania z dokumentacją;
- inicjowanie oraz wprowadzanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w wewnętrznych instrukcjach dotyczących zasad kancelaryjnych i archiwalnych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- minimum rok stażu pracy;
- minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy związanej z archiwizacją dokumentów lub obsługą archiwum zakładowego;
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych wynikających z zapisów:
- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- ustawy o pracownikach samorządowych;
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office;
- terminowość, rzetelność i sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe w zakresie archiwistyki;
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

W jednostce istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych osobom niepełnosprawnym, brak windy i podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy wymaga:

- sprawności ruchowej;
- pracy przy komputerze;
- obsługi urządzeń biurowych (drukarki, faksu, ksero itp.);
- prowadzenia rozmów bezpośrednich i telefonicznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy (zaświadczeń) potwierdzających minimum roczny staż pracy;
- oświadczenie (zaświadczenie) potwierdzające minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy związanej z archiwizacją dokumentów lub obsługą archiwum zakładowego;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganych uprawnień;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*);
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik do ogłoszenia*);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*);
- wytyczne dla kandydatów do pracy w związku z zagrożeniem epidemią COVID-19 (*załącznik do ogłoszenia*).

Oferty należy składać w formie pisemnej w sekretariacie PZDW w Białymstoku, w zamkniętych kopertach, w terminie do dnia 26.04.2021 r. pod adresem:

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, ul. Elewatorska 6, 15-620 Białystok

Inne informacje:

- na kopercie należy umieścić dopisek: „**Nabór na stanowisko Starszego referenta WA – K.110.3.2021**”;
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna zapoznać się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pzdw.wrotapodlasia.pl/>) w zakładce Praca;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- PZDW w Białymstoku przetwarza dane osobowe w celu wskazanym powyżej, określone w art. 22¹ 1 Kodeksu pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku innych danych osobowych podanie ich jest dobrowolne i wymaga zgody (złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, które jest załącznikiem do ogłoszenia);
- kandydaci, których oferty będą pozytywnie rozpatrzone, zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pzdw.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej PZDW w Białymstoku;
- oferty złożone po upływie w/w terminu, niekompletne lub w innej formie niż określona w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru;
- nadesłane oferty nie będą odsyłane;
- dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne lecz nie zostali wybrani, przechowywane będą przez PZDW w Białymstoku zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami

kancelaryjno-archiwalnymi;

- po ogłoszeniu wyników naboru kandydat, który złożył pisemny wniosek może osobiście odebrać złożone przez siebie dokumenty w PZDW w Białymstoku przy ul. Elewatorskiej 6, 15-620 Białystok - Sekcja Kadr, pok. 108;
- Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zastrzega sobie prawo odwołania lub przerwania naboru bez podania przyczyny;
- dodatkowe informacje pod nr tel.: (85) 67 67 137.

Białystok, dn. 13.04.2021 r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zgodnie z 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) informuje, że:

- Administratorem danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku (dalej jako: PZDW) z siedzibą przy ul. Elewatorskiej 6, 15-620 Białystok tel. 85 67 67 130, sekretariat@pzdw.wrotapodlasia.pl, będący pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PZDW;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając pismo na ww. adres lub adres e-mail iod@pzdw.wrotapodlasia.pl;
- przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie - art. 6 ust. 1 lit. c i a oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu zatrudnienia na wolne stanowisko pracy. Administrator przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych; podanie innych danych niż tych wskazanych w ww. przepisach prawa odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez kandydata do pracy;
- dane osobowe mogą być ujawnione upoważnionym przez Administratora pracownikom, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi, w tym usługi techniczne i organizacyjne np.: usługi prawne, usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oraz usługi profesjonalnego niszczenia dokumentów, a także innym podmiotom/osobom/organom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa;
- dane osobowe będą przechowywane:
 1. przez okres przechowywania akt osobowych określony w przepisach prawa – dotyczy dokumentów aplikacyjnych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która została zatrudniona,
 2. przez 5 lat licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego – dotyczy dokumentacji z przeprowadzonego naboru, dokumentów aplikacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie, którzy nie zostali wybrani, z wyłączeniem dokumentów, które zostały zwrócone osobie na jej wniosek;
 3. przez okres 2 lat licząc od roku następnego od wpływu dokumentów aplikacyjnych w przypadku gdy kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
 4. przez okres przedawnienia roszczeń określony w przepisach prawa;
- każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania*;

*) Skorzystanie z prawa do sprostowania danych nie może skutkować zmianą wyniku naboru oraz naruszać integralności protokołu z naboru oraz jego załączników.

- każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- każdej osobie, której dane dotyczą, jeśli wskazuje na to przepis prawa, przysługuje prawo do usunięcia danych**, prawo do ograniczenia*** ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych;

***) Skorzystanie z prawa do usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru.

****) Skorzystanie z prawa do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej,

lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli jej zdaniem, przetwarzanie jej danych osobowych narusza RODO;
- podanie danych osobowych, o których mowa w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy; w sytuacji innej niż w zdaniu pierwszym podanie danych osobowych jest dobrowolne;
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do treści

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.pdf (PDF, 227,28 KB)

Oświadczenie o pełnym korzystaniu z praw publicznych.pdf (PDF, 186,65 KB)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie.pdf (PDF, 194,21 KB)

Wytyczne dla kandydatów do pracy w związku z zagrożeniem epidemią COVID-19.pdf (PDF, 205,37 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku**

Wytwarzający/odpowiadający: Michał Jakubowski

Data wytworzenia: **2021-04-13**

Wprowadzający: **Michał Jakubowski**

Modyfikujący: **Michał Jakubowski**

Data modyfikacji: **2021-04-20**

Opublikował: **Michał Jakubowski**

Data publikacji: **2021-04-13**