

PS.113.1.2017

Zarząd Dróg Powiatowych

W Biłgoraju

Ul. Sikorskiego 3

23-400 Biłgoraj

DYREKTOR Zarządu Dróg Powiatowych w Biłgoraju

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Specjalista ds. sprzętowo-transportowych, zaplecza i p. poź.

w Dziale Techniczno-Administracyjnym

**I. Warunki pracy na stanowisku pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: **pełny etat**
- b) czas pracy: **7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>** oraz w systemie zmianowym (zima): **4<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> i 12<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>**.
- c) miejsce pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Biłgoraju, ul. Sikorskiego 3,
- d) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, wymagająca samodzielności i komunikatywności, praca w zespole, również praca w terenie poza siedzibą biura, kierowanie służbowym pojazdem osobowym, przenoszenie przedmiotów (przy wykonywaniu zakupów).

**II. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne,
- c) prawo jazdy kat: B,
- d) ogólny staż pracy minimum 2 lata,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.),
- h) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
- i) znajomość systemów z rodziny Windows, pakietu Office'a.
- j) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami,

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) staż pracy w administracji publicznej minimum 1 rok,
- b) komunikatywność, samodzielność, umiejętność działania w warunkach stresowych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Obsługa informatyczna (w tym przetargi, E-podpis, E-PUAP, administrowanie skrzynkami a-mail i inne).
2. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami, naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz sieciowych.
3. Nadzór redaktorski BIP, bieżąca aktualizacja.
4. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
5. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów.
6. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i internetowej (w tym zawieranie umów w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej).
7. Zakup i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania oraz przechowywanie dokumentacji potwierdzającej legalność posiadanego oprogramowania.
8. Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI), tj. w szczególności:
  - a) opracowywanie i wdrażanie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz aktualizacja stosownie do zmieniających się technologii informatycznych i zagrożeń bezpieczeństwa,
  - b) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych poprzez przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do danych i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w zabezpieczeniach,
  - c) identyfikacja i aktualizacja zagrożeń oraz ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
  - d) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - e) monitorowanie działań zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
  - f) nadawanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych, w tym login i hasło pierwszego logowania,
  - g) archiwizowanie oraz zabezpieczanie kopii zbiorów danych systemów informatycznych,
  - h) nadzorowanie zabezpieczeń systemów informatycznych przed działalnością złośliwego oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do zarządzanych systemów informatycznych,
  - i) zabezpieczenie urządzeń komputerowych przed utratą danych spowodowaną nieprawidłowym działaniem sieci energetycznej.
9. Dokonywanie bieżących zakupów: usług naprawy sprzętu i pojazdów, części do pojazdów, sprzętu, materiałów biurowych oraz wyposażenia Zarządu i Obwodów Drogowych - przenoszenie, rozdysponowanie - (w tym prenumerata czasopism, ewidencja druków ścisłego zarachowania), zakup elementów wyposażenia dróg (np. słupki do znaków, cement itp.)
10. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, energetycznej, gazowej i centralnego ogrzewania (usuwanie usterek, zawieranie umów).
11. Zapewnienie bezpiecznej eksploatacji budynków (zlecenie kontroli stanu technicznego, drożności przewodów kominowych i wentylacyjnych, przygotowywanie umów na wynajem, remonty, prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli i utrzymania budynków użytkowanych przez ZDP).
12. Zabezpieczenie mienia ZDP Biłgoraj przez organizację współpracy z firmą ochraniającą budynki i monitorującą pojazdy (uzgadnianie warunków, sporządzanie umów).
13. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych i eksploatacyjnych, instrukcji oraz gwarancji środków transportu i sprzętu.

14. Właściwe gospodarowanie sprzętem ZDP Biłgoraj, polegające na:
  - a) prowadzeniu nadzoru nad remontami (naprawy i przeglądy, zawieranie umów),
  - b) kontrola i rozliczanie paliwa zużytego przez sprzęt (gospodarka paliwowa-przygotowywanie materiałów do przetargu na paliwo).
  - c) naliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska dot. sprzętu.
15. Kierowanie pojazdami do celów służbowych przy wykorzystaniu prawa jazdy kat. B ( w tym dostarczanie korespondencji do urzędów).
16. Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
17. Prowadzenie składnicy akt.
18. Uczestnictwo (w systemie pracy zmianowej) w pełnieniu dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg.
19. Sporządzanie sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności.
20. Współpraca z innymi działami w zakresie prowadzonych spraw.

#### V. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko pracy (list motywacyjny) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV), wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopia prawa jazdy,
- f) kserokopie świadectw pracy, w przypadku kontynuowania zatrudnienia lub odbycia stażu absolwenckiego – zaświadczenie, oraz inne dokumenty dot. stażu pracy.
- g) podpisane oświadczenie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922).
 Wzór powyższego oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej [www.zdpbilgoraj.bip24.eu](http://www.zdpbilgoraj.bip24.eu) lub dostępny w siedzibie Zarządu w pok. nr 6.
- h) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach,
- i) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **04 grudnia 2017r.** do godz. 15;30, w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Biłgoraju, lub przesłać pocztą na adres: **Zarząd Dróg Powiatowych w Biłgoraju, ul. Sikorskiego 3, 23-400 Biłgoraj** – w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: specjalisty ds. sprzętowo-transportowych, zaplecza i p.poż. w Dziale Techniczno-Administarcyjnym”.**

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów, wymienionych w części „V. Wymagane dokumenty” i własnoręczne podpisanie oświadczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.zdpbilgoraj.bip24.eu](http://www.zdpbilgoraj.bip24.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZDP Biłgoraj ul. Sikorskiego 3.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Biłgoraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6%.*

Biłgoraj, 2017-11-22

DYREKTOR  
Zarządu Dróg Powiatowych w Biłgoraju

  
mgr inż. Maria Górska