

DFK2.111.2.2021

**OGŁOSZENIE NR 2/2021**  
**O NABORZE NA STANOWISKO**  
**KIEROWNIK PORTU ŚRÓDLĄDOWEGO**  
**W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W IŁAWIE**  
**z dnia 15 września 2021r.**

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

**Powiatowy Zarząd Dróg w Iławie – 14-200 Iława ul. Kościuszki 33A**

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

**Kierownik Portu Śródlądowego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Iławie**

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

**a) wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 5-letni staż pracy lub 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z opisem i wymaganiami na stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) znajomość przepisów ustawy o żegludze śródlądowej, o drogach publicznych, przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, podstawowa znajomość prawa administracyjnego i ustawy o finansach publicznych,

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w zakresie obowiązków na stanowisku,
- 2) zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) preferowane kierunki studiów: techniczne, administracyjne, prawnicze,
- 5) obsługa komputera (pakiet MS Office),
- 6) znajomość języków obcych

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) pomoc Dyrektorowi jednostki w kierowaniu bieżącą działalnością jednostki,
- 2) całościowy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem portu śródlądowego,
- 3) organizowanie pracy i podział obowiązków w porcie, koordynowanie działań,

- 4) nadzór nad ogólnym wizerunkiem portu,
- 5) opracowywanie planu działania portu w sezonie i poza nim,
- 6) nadzór nad zagospodarowaniem terenu oraz wyposażeniem,
- 7) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu oraz konserwacją i remontami urządzeń portowych,
- 8) nadzór nad ruchem i postojem jednostek w porcie,
- 9) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem portu oraz monitorowanie stanu realizacji zawartych umów,
- 10) nadzór nad dostępnością oferowanych przez port usług oraz właściwą obsługą klientów,
- 11) nadzór nad prawidłowym działaniem funkcjonującego w porcie Elektronicznego Systemu Obsługi Klientów (ESOK),
- 12) kontrola prawidłowości pobierania opłat za usługi świadczone w porcie,
- 13) udział w spotkaniach z delegacjami oraz kontrahentami portu,
- 14) nadzór nad organizacją i obsługą targów, wystaw, prezentacji,
- 15) nadzór nad realizacją działań promocyjnych usług oferowanych w porcie,
- 16) inicjowanie nowych form usług portowych,
- 17) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w porcie,
- 18) nadzór nad utrzymaniem portu w należyłym stanie pod względem sanitarnym i porządkowym,
- 19) przyjmowanie od klientów uwag i reklamacji dotyczących jakości świadczonych usług,
- 20) współpraca z innymi komórkami PZD,
- 21) ustalanie i nadzór nad prawidłowym, celowym, efektywnym i oszczędnym wydatkowaniem środków finansowych,
- 22) opracowywanie raportów i zestawień kosztowych, sprzedażowych i finansowych dotyczących funkcjonowania portu,
- 23) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania porządku, przestrzegania zasad bhp i ppoż na terenie portu,
- 24) wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 25) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych w PZD.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie portu,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca jednozmianowa lub dwuzmianowa,
- 5) praca z obsługą komputera (praca z monitorem),
- 6) obsługa urządzeń biurowych oraz kasy fiskalnej,
- 7) praca związana z kontaktem z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu sierpniu 2021r. był wyższy niż 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z przebiegiem pracy zawodowej,

- 4) kserokopie dyplomów, potwierdzających wyższe wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy, wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z przepisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (druk oświadczenia stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (oświadczenie zawarte jest w klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do Ogłoszenia),
- 11) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do Ogłoszenia),

Dodatkowo:

- 12) kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, związane z zakresem obowiązków na stanowisku.

***Wszystkie oświadczenia, klauzula, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.***

***Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.***

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko Kierownik Portu Śródlądowego w Powiatowym Zarządzie Dróg w Łławie – Ogłoszenie Nr 2/2021 z dnia 15 września 2021r.”***

w terminie **do dnia 27 września 2021r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Łławie - ul. Kościuszki 33A, pokój 12 (decyduje faktyczny wpływ dokumentów aplikacyjnych).

#### 9. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.

##### **I etap**

Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

##### **II etap**

Rozmowa kwalifikacyjna z poszczególnymi kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia. Celem rozmowy jest poznanie motywów ubiegania się kandydata o wakujące stanowisko pracy, planów zawodowych, wizji działania i rozwoju Portu

w przyszłości, poznanie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, ocena znajomości zagadnień ustaw, weryfikacja wiedzy niezbędnej do objęcia stanowiska. Terminy rozmów kwalifikacyjnych zostaną ustalone z poszczególnymi kandydatami telefonicznie.

Kończąc procedurę konkursową Komisja dokona wyboru kandydata (kandydatów) w największym stopniu spełniającego wymagania zdefiniowane w ogłoszeniu i przedstawi propozycję zatrudnienia Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ilawski/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ilawski/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg.

1. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg po terminie określonym w Ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom bez rozpatrzenia.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, zostaną o tym poinformowani i wraz z pismem otrzymają zwrot dokumentów oraz nie będą już powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru, ale nie znaleźli się w gronie osób wyłonionych przez Komisję jako te, których oferty przedstawiono Dyrektorowi PZD w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu, otrzymają pisemną informację o wyniku naboru oraz zwrot przedłożonych dokumentów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru i którzy znaleźli się w gronie osób wyłonionych przez Komisję jako te, których oferty przedstawiono Dyrektorowi PZD w celu podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w Ogłoszeniu o naborze, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska i po upływie tego okresu zostaną im odesłane.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

**Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:**

**Radosław Augustyniak – Zastępca Dyrektora – pok. nr 13 – tel. 89 644 80 62,**

**Magdalena Dojutrek – Specjalista – pok. nr 12 – tel. 89 649 35 50.**

DYREKTOR  
Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie

*mgr inż. Lech Tatarek*

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie w dniu **15.09.2021r.**
2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **15.09.2021r.**