

Mrągowo, dnia 10.08.2026 r.

Znak sprawy: DZP.1101.2.2026

OGŁOSZENIE DYREKTORA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W MRĄGOWIE Z DNIA 10.08.2026 r.
W SPRAWIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SEKRETARIATU (K/M)
w Powiatowym Zarządzie dróg w Mrągowie

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Miejsce pracy: **Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie ul. Nowogródzka 1, 11-700 Mrągowo.**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent ds. administracji i obsługi sekretariatu (K/M)**
3. Liczba i wymiar etatu: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie;
2. co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach o charakterze administracyjno-biurowym;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość przepisów w szczególności: ustawa o samorządzie powiatu, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o doręczeniach elektronicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
9. biegłą znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego (pakiet MS Office w szczególności Word, Excel, PowerPoint);
10. posiadanie prawa jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej;
3. wysoka kultura osobista
4. komunikatywność, dyspozycyjność, i kreatywność;
5. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
6. sumienność, samodzielność, odpowiedzialność;
7. terminowość w realizacji zadań;
8. zdolność do analitycznego myślenia;
9. dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy, postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie dokumentami firmowymi – dbanie o terminowy obieg informacji;
2. Prowadzenie kancelarii PZD;
3. Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
4. Obsługa poczty elektronicznej, platformy ePUAP i e-Doręczenia;
5. Obsługa i zamieszczanie informacji na stronie internetowej BIP;
6. Zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne, środki higieny osobistej oraz wyposażenie apteczek pierwszej pomocy;
7. Prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z przestrzeganiem dyscypliny pracy (lista obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy itp.);

8. Wystawianie delegacji służbowych;
9. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy;
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
11. Prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznej;
12. Prowadzenie rejestru kluczy;
13. Przygotowywanie projektów pism, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań;
14. Kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych typu: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i informacje;
15. Zamawianie, ewidencjonowanie oraz usuwanie z obiegu pieczętek i pieczęci stosowanych w zakładzie;
16. Przygotowywanie informacji zbiorczych o funkcjonowaniu kontroli zarządczej;
17. Sporządzanie deklaracji PFRON;
18. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku PZD i jego otoczeniu;
19. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania dokumentacji księgowo-finansowej do jednostki podległej pod powiat mrągowski;
20. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie czynności;
21. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej;
22. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku bez windy, bezpośredni kontakt z klientem, prowadzenie samochodu służbowego, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2026 r.

V. Informacja o wynagrodzeniu:

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2022 Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu wynagrodzeń pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie (z późn. zm.) wynagrodzenie na stanowisku referenta zostało ustalone: minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego 4 970 zł, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego 7 120 zł (kategoria zaszerzegowania VIII).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys zawodowy (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny, wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej i oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie),
11. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnień do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
13. inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów:
do dnia 21 sierpnia 2026 r.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:
“Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. administracji i obsługi sekretariatu (K/M) w Powiatowym Zarządzie Dróg w Mrągowie”.
3. Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:
 - osobiście w sekretariacie Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie, ul. Nowogródzka 1 pokój nr 1
 - przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie, ul. Nowogródzka 1, 11-700 Mrągowo –
o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego.
 - na adres e-doręczeń Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie: AE:PL-13628-37000-HVDFU-18

Ważne informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku wysyłania dokumentów za pośrednictwem e-doręczeń dokumenty wymagające podpisu osoby kandydującej muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym. Pozostałe wymagane dokumenty mogą być załączone w formie skanu.
3. Tylko osoby kandydujące, spełniające wszystkie niezbędne wymagania będą zakwalifikowane do dalszego etapu naboru.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dokumenty:

1. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.
2. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
4. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), poniżej przekazuję informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie 11-700 Mrągowo, ul. Nowogródzka 1, e-mail: pzd.sekretariat@powiat.mragowo.pl
 - 2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej e-mail: iod@powiat.mragowo.pl lub na adres korespondencyjny Administratora danych.
 - 3) Celem przetwarzania danych osobowych kandydata jest nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. administrowania pasem drogowym.
 - 4) Dane osobowe kandydata przetwarzane są na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO na podstawie zgody;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą o z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 5) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, liczone od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
- 8) Kandydat posiada prawo do dostępu do danych osobowych/ sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- 9) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie zgody, kandydat ma prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Podanie przez kandydata danych osobowych jest:
 - a) wymogiem ustawowym i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciążącego obowiązku prawnego na Administratorze;
 - b) **dobrowolne**, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody.
- 11) Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

IX. Załączniki w wersji elektronicznej:

1. ogłoszenie o naborze (PDF),
2. kwestionariusz osobowy,
3. oświadczenie RODO

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
w Mrągowie
Karol Tymoszek

Mrągowo, dnia 10.08.2026r.

(-) Karol Tymoszek

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Mrągowie