

**Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Referacie Administracyjno-Gospodarczym – 1 etat**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.i.:

- Obsługa sekretarska i administracyjna Dyrektora ZTM w Lublinie oraz Zastępców Dyrektora.
- Obsługa kancelaryjno – biurowa ZTM w Lublinie
- Przyjmowanie i rejestracja korespondencji
- Prowadzenie rejestru umów i zarządzeń oraz monitorowanie ich ważności.
- Prowadzenie ewidencji faktur
- Sporządzanie umów i aneksów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych oraz nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego
- Nadzór nad terminowością załatwiania spraw
- Terminowe i zgodne z procedurami prowadzenie powierzonych spraw
- Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru wyjazdów prywatnych i służbowych
- Współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji elektronicznego obiegu dokumentów (ePUAP)
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do ZTM w Lublinie
- Obsługa spotkań i porad.
- Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora ZTM w Lublinie
- Monitorowanie prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników ZTM w Lublinie
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowych dot. referatu
- Należyta dbałość o stan dokumentacji, przygotowywanie i przekazanie dokumentacji do archiwum

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie ZTM w Lublinie, w budynku przy ul. Nałęczowskiej 14. Środowisko pracy zgodne z przepisami BHP i ppoż. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na obszarze m. Lublin. Czynniki szkodliwe w miejscu pracy nie występują, czynniki uciążliwe na bieżąco minimalizowane.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- min. 2-letni staż pracy
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, podstaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Prawo zamówień publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office, Open Office, poczta elektroniczna, Internet oraz urządzeń biurowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność planowania pracy i zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany odręcznie życiorys (CV) wraz z numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mailowym
- podpisany odręcznie list motywacyjny
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy / doświadczenie na określonym stanowisku lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- podpisane odręcznie oświadczenia kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności – certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat posiada)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego

Prosimy o zamieszczenie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników ZTM w Lublinie.”

a następnie oświadczenia o następującej treści:

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, kod pocztowy 20-701, numer telefonu 81– 466-29-00, adres e-mail ztm@lublin.ztm.eu.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

3. Odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, ochrony.
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż dwa lata od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez ZTM w Lublinie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w ZTM w Lublinie

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Podinspektor w Referacie Administracyjno-Gospodarczym** w terminie do dnia 15 czerwca 2018 r. na adres: **Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin** lub osobiście – adres jw.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 15 czerwca 2018 r.

Lublin, 5 czerwca 2018 r.