**Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR W DZIALE ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM**

**W REFERACIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

**Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;

2. posiadanie obywatelstwa polskiego;

3. pełna zdolność do czynności prawnych;

4. 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 ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;

9. znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;

10. 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;

11. znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych

12. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

**Wymagania dodatkowe**: 1) doświadczenie pracy w zakresie bezpośredniej obsługi klienta, 2) znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym, 3) odporność na stres

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1. Obsługa sekretarska i administracyjna Dyrektora ZTM w Lublinie oraz Zastępców Dyrektora, w tym prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz obsługa spotkań i narad.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa ZTM w Lublinie, w tym:
   1. prowadzenie dziennika korespondencji i przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją;
   2. sporządzanie listy obecności;
   3. prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru wyjść prywatnych i służbowych;
   4. prowadzenie rejestru umów i zarządzeń Dyrektora oraz monitorowanie ich ważności;
   5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
   6. prowadzenie ewidencji faktur;
   7. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
   8. współpraca z pracownikami ZTM w Lublinie w zakresie obsługi platformy ePUAP;
   9. monitorowanie prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników ZTM w Lublinie.
3. Sporządzanie umów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nadzór nad wykorzystaniem samochodów służbowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zakupów i dostaw m.in. materiałów biurowych, wyposażenia drobnego, wody, prasy, druków, pieczątek, w tym opracowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad realizacją dostaw zgodnie z zawartymi umowami.
5. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości w pomieszczeniach ZTM w Lublinie.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym; 2. Praca w budynku: ul. Nałęczowska 14; 3. Praca w godzinach: 7:30-15:30; 4. Praca w zespole; 5. Codzienny kontakt telefoniczny.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: W czerwcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty**:

niezbędne:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;

2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;

3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe magisterskie;

4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

6. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem (wzór załączony do niniejszej oferty);

7. oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji o treści stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze

8. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie pracy w zakresie bezpośredniej obsługi klienta (wymaganie dodatkowe)

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14,20-701 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **PODINSPEKTOR W DZIALE ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM w REFERACIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**  w terminie do dnia 17.07.2022 r. Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 17 lipca 2022 r. Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

DYREKTOR

/-/

Grzegorz Malec

Lublin, dnia 7 lipca 2022 r.