

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:
 - 2.1. prowadzenie dziennika korespondencji i przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją;
 - 2.2. sporządzanie listy obecności;
 - 2.3. prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru wyjazdów prywatnych i służbowych;
 - 2.4. prowadzenie rejestru umów i zarządzeń Dyrektora oraz monitorowanie ich ważności;

- 2.5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 2.6. prowadzenie ewidencji faktur;
 - 2.7. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 2.8. współpraca z pracownikami ZTM w Lublinie w zakresie obsługi platformy ePUAP;
 - 2.9. 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, pieczętek, 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.