Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701

e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

DK-KD.210.16.2012 Lublin, dn. 30.07.2012 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13J
20- 401 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

4. Wydział/Dział:

Wydział Kadr

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr

6. Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- 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;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;

- znajomość przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice;

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- doświadczenie pracy w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

1) analizy wykorzystania zasobów i planowania potrzeb kadrowych;
2) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
3) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
4) prowadzenia akt osobowych pracowników;
5) prowadzenia spraw dotyczących naboru pracowników, a w szczególności:
a) przygotowania ogłoszeń o naborze na podstawie przedłożonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy;
b) przygotowywania wniosków w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
c) przygotowywania formularzy i kwestionariuszy dla potrzeb naboru;
d) ustalania harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej;
e) prowadzenia korespondencji związanej z naborem;
f) udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej;
6) prowadzenia rejestru pracowników przyjętych do pracy i rejestru pracowników zwolnionych;
7) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
8) ustalania uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników;
9) sporządzania dokumentacji dotyczącej awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
10) przygotowywania dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników, w szczególności macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
11) wyznaczania osób przyjętych do pracy w ZDiM do odbycia służby przygotowawczej oraz osób zobowiązanych do złożenia ślubowania;
12) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego te służbę;

13) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
14) przygotowania dokumentacji do planów urlopów;
15) przygotowywania dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalno-rentowych dla pracowników;
16) wystawiania świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu w ZDiM;
17) prowadzenia rejestru rencistów i emerytów ZDiM;
18) archiwizowania akt osobowych i dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną ZDiM i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
19) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników;
20) przeprowadzania kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
21) realizacji staży i praktyk oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej;
22) koordynowania spraw związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników w zakresie monitorowania stanu realizacji tego obowiązku;
23) sporządzania statystyk i sprawozdań do GUS w zakresie realizowanych zadań;
24) podejmowania działań dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa, po ocenie przez pracodawcę charakteru działalności – zgodnie z art. 30 i 31 ustawy o pracownikach samorządowych;
25) prowadzenia wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych Prezydentowi;
26) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników;
27) prowadzenia spraw związanych z pomocą socjalną dla pracowników i ich rodzin oraz innych osób uprawnionych, w tym planowanie i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenia spraw związanych z wypoczynkiem, finansową pomocą materialną, pożyczkami oraz innymi świadczeniami ZFŚS;
28) rejestrowania i wydawania delegacji służbowych oraz prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: ul. Krochmalna 13J;
- praca w godzinach: 7:30 – 15:30;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

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

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

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ul. Krochmalna 13J, sekretariat pok.10) lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13J , 20-401 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr w Wydziale Kadr w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie” w terminie do dnia **9.08.2012 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ul. Krochmalna 13J).

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia 30.07.2012 r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

/ - / Kazimierz Pidek

..... (miejscowość, data)

..... (podpis osoby upoważnionej)