

# 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](mailto:drogi@zdm.lublin.eu)

DK-KD.210.26.2012

Lublin, dn. 21.11.2012 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:

**inspektor**

4. Wydział/Dział:

**Wydział Administracji**

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**wielosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, archiwum i transportu**

6. Liczba lub wymiar etatu:

**1**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.**

---

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- min. 2-letni staż pracy;
- 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 instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 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:**

- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji lub zarządzania
- doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

---

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- 1) określania potrzeb, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem ZDiM, w szczególności zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe, literaturę fachową, materiały eksploatacyjne dla drukarek, kserokopiarek i faksów;
- 2) planowania oraz monitorowania kosztów administrowania;
- 3) udziału w inwentaryzacji;
- 4) nadzoru merytorycznego i formalnego nad prawidłowością wykonywania umów na usługi pozostające w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracji;
- 5) kontrolowania ilościowego i jakościowego zakupionych materiałów, prowadzenia reklamacji;
- 6) zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie ZDiM, w szczególności w zakresie ich oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji;
- 7) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych ZDiM;
- 8) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej;
- 9) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 10) prowadzenia całości spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami będącymi w użytkowaniu ZDiM, w tym zapewnienia dozoru i porządku, nadzoru nad utrzymaniem czystości;
- 11) nadzoru nad zabezpieczeniem mienia ZDiM przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem;

- 12) nadzoru nad stanem oraz terminami legalizacji bądź wymiany urządzeń przeciwpożarowych w pomieszczeniach użytkowanych przez ZDiM;
- 13) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby ZDiM;
- 14) gospodarowania samochodami służbowymi, nadzoru w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 15) nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu;
- 16) zapewnienia ubezpieczenie mienia ZDiM;
- 17) obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 18) zapewnienia sprawnego przepływu informacji w ZDiM
- 19) prowadzenia terminarza spotkań i obsługi spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 20) obsługi sekretarskiej narad i konferencji organizowanych przez ZDiM;
- 21) prowadzenia obsługi interesantów;
- 22) obsługi kancelaryjnej ZDiM, w tym:
  - a) przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących;
  - b) prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i innych stempli, zamawianie pieczęci, prowadzenie ich ewidencji oraz depozytu pieczęci wycofanych z użycia;
  - c) nadzorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i zasad archiwizacji;
- 23) prowadzenia archiwum zakładowego lub zakładowej składnicy akt;
- 24) wdrażania elektronicznego systemu obiegu dokumentów, ustalania standardów i procedur dotyczących jego eksploatacji przez użytkowników, opracowywania i udostępniania wzorów formularzy oraz prowadzenia ich wykazu;
- 25) ustalania uprawnień dostępu do danych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 26) wdrażania i zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ZDiM.

---

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

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

---

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 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 wymagany min. 2 letni staż pracy;

**1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane 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;
- 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: inspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, archiwum i transportu w Wydziale Administracji w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie” w terminie do dnia **3.12.2012 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](http://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 21.11.2012 r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

/ - / Kazimierz Pidek

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
(miejsowość, data)