

Dyrektor Zarządu 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.110.5.2015

Lublin, dnia 26.05.2015 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 13 J
20-401 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

inspektor

4. Wydział:

Wydział Administracji

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną ZDiM:

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;
- 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 (w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym, województwa; ustawa o pracownikach samorządowych);
- 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:

- określania potrzeb, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem ZDiM;
- planowania oraz monitorowania kosztów administrowania;
- udziału w inwentaryzacji;
- nadzoru merytorycznego i formalnego nad prawidłowością wykonywania umów na usługi pozostające w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracji;
- kontrolowania ilościowego i jakościowego zakupionych materiałów, prowadzenia reklamacji;
- zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie ZDiM, w szczególności w zakresie ich oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji;
- prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych ZDiM;
- prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej;
- organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- prowadzenia całości spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami będącymi w użytkowaniu ZDiM, w tym zapewnienia dozoru i porządku, nadzoru nad utrzymaniem czystości;
- nadzoru nad zabezpieczeniem mienia ZDiM przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem;
- nadzoru nad stanem oraz terminami legalizacji bądź wymiany urządzeń przeciwpożarowych w pomieszczeniach użytkowanych przez ZDiM;
- organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby ZDiM;
- gospodarowania samochodami służbowymi, nadzoru w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu;
- zapewnienia ubezpieczenia mienia ZDiM;
- obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji w ZDiM;

- prowadzenia terminarza spotkań i obsługi spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- obsługi sekretarskiej narad i konferencji organizowanych przez ZDiM;
- prowadzenia obsługi interesantów;
- obsługi kancelaryjnej ZDiM, w tym:
 - przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących,
 - prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i innych stempli, zamawianie pieczęci, prowadzenie ich ewidencji oraz depozytu pieczęci wycofanych z użycia,
 - nadzorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i zasad archiwizacji,
- prowadzenia archiwum zakładowego lub zakładowej składnicy akt;
- wdrażania elektronicznego systemu obiegu dokumentów, ustalania standardów i procedur dotyczących jego eksploatacji przez użytkowników, opracowywania i udostępniania wzorów formularzy oraz prowadzenia ich wykazu;
- ustalania uprawnień dostępu do danych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- wdrażania i zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ZDiM;
- prowadzenia ewidencji, gospodarki i zabezpieczenia druków ścisłego zachowania.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: ul. Krochmalna 13J, 13 I;
- 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 kwietniu 2015 roku 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 i oświadczenia:

- życiorys (CV);

- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2-letni staż pracy;

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

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

- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w urzędach

administracji rządowej lub samorządowej;

- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;*
- 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;*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami);*
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

* Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (www.zdm.bip.lublin.eu) lub w wersji papierowej w Sekretariacie ZDiM.

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.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów aplikacyjnych do Sekretariatu (pokój nr 10) w siedzibie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13J lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **5.06.2015 r.** na adres:

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

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz 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”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia 5.06.2015 r.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

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

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia 26.05.2015 r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
/ - / Kazimierz Pidek

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM
lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

* *wybrać właściwe*