

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.110.2.2016

Lublin, dnia 15.03.2016 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:

podinspektor

4. Wydział:

Wydział Parkowania

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną ZDiM:

wielosobowe stanowisko pracy ds. parkowania

6. Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- 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 ustawy o drogach publicznych;

- znajomość ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
- 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:

- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- prowadzenia analiz i przygotowywania propozycji dotyczących organizacji parkowania;
- nadzoru nad strefą płatnego parkowania;
- wnioskowania w zakresie inwestycji w strefie płatnego parkowania;
- prowadzenia spraw związanych z nakładaniem opłaty dodatkowej za parkowanie bez wniesienia opłaty;
- prowadzenia ewidencji i rozliczeń wezwań i upomnień oraz przygotowywania kompletnej dokumentacji do wystawienia tytułu wykonawczego do egzekucji należności, po ustaleniu danych osobowych zobowiązanego do opłaty za parkowanie;
- prowadzenia dystrybucji abonamentów parkingowych;
- wyznaczania i pobierania opłat za zastrzeżone miejsca postojowe na prawach wyłączności;
- udziału w rozpatrywaniu wniosków i odwołań z zakresu strefy płatnego parkowania;
- prowadzenia badań napełnienia strefy płatnego parkowania w granicach Miasta Lublin.

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;
- praca częściowo w terenie w granicach administracyjnych Miasta Lublin;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2016 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 posiadany staż pracy;

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.

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

- 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 uprawnień, 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 **25.03.2016 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: podinspektor
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. parkowania w Wydziale Parkowania
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia 25.03.2016 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 15.03.2016 r.

.....
(miejsowość, data)

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

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

Uwagi:

* *wybrać właściwe*