

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.110.7.2017

Lublin, dnia 7.07.2017 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 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;
- 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 ustawy - Kodeks 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. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

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

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;
- 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, użyczania, 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, porządku i nadzoru nad utrzymaniem czystości;
- 11) nadzoru nad zabezpieczeniem mienia ZDiM przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju utratą i 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 ubezpieczenia 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) zamawiania pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i innych stempli, prowadzenia ich ewidencji oraz prowadzenia 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;
- 27) prowadzenia ewidencji, gospodarki i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania;
- 28) obrony cywilnej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: ul. Krochmalna 13J, 13I;
- 2) praca: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach: 7:30 – 15:30, środa praca zmianowa: I zmiana w godzinach 7.30 – 15.30, II zmiana w godzinach 9.30 – 17.30;
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- 4) praca w zespole;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2017 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:

Niezbędne:

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 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 2016 r. poz. 922);*

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

Dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji lub zarządzania;
- 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 poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
 - 2) 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;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

** w przypadku, kiedy nie jest wymagany staż pracy

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 złożyć w **Wydziale Kadr** (pokój nr 16) w siedzibie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13 J lub przesać pocztą w terminie do dnia 17.07.2017 r. na adres:

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

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - 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 17.07.2017 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do ZDiM po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem 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 7.07.2017 r.

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

/ - / Kazimierz Pidek

.....
(podpis Dyrektora ZDiM)