

Ogłoszenie o naborze nr 02/18
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 10 stycznia 2018 roku
(www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902)

p.o. Dyrektora ZDMiKP
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- przyjmowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do zarejestrowania,
- przygotowywanie pism do wysyłki,
- dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez klienta i przyjętych do wysyłki,
- ewidencjonowanie wysyłanej korespondencji w kontrolnych zbiorach informatycznych – rejestrze pism wysyłanych, pocztowej książce nadawczej,
- ewidencjonowanie przesyłek przekazywanych bezpośrednio do Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz innych jednostek miejskich,
- rozdział korespondencji i przesyłek na poszczególne komórki organizacyjne ZDMiKP,
- przyjmowanie i rejestrowanie w odrębnym zbiorze informatycznym wpływających do ZDMiKP ofert przetargowych. Przekazywanie ich na bieżąco do wydziału merytorycznego,
- przyjmowanie i rejestrowanie faktur,
- prowadzenie rejestru wpływających do ZDMiKP pism z sądów oraz kancelarii komorniczych, rozdział w/w korespondencji za potwierdzeniem odbioru,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu humanistycznym, preferowany kierunek: administracja,
- staż pracy: co najmniej 3 lata pracy,
- znajomość przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1257– t.j.),
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 – t.j.)
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 – t.j.)
- Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych,
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office, w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- znajomość języka migowego,
- prawo jazdy kat. B.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: przy ulicy Toruńskiej 174a, budynek wielopiętrowy, schody i winda,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w ZDMiKP ul. Toruńska 174a, pok. nr 116 i ze strony internetowej: www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl lub życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia itp.),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (np. kserokopia dowodu osobistego),
- kserokopia prawa jazdy, jeśli kandydat posiada takie uprawnienia,
- oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 – t.j.)
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

W Kancelarii Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a, pokój nr 20

- przesłać pocztą na adres:

Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
85-844 Bydgoszcz, ul. Toruńska 174a

w terminie do 24 stycznia 2018 roku.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych - ogłoszenie Nr 02/18

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
 - Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 - Oferty, które wpłyną do ZDMiKP po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w Kancelarii ZDMiKP lub data stempla pocztowego.
-
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o prace na czas określony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl oraz na tablicy informacyjnej ZDMiKP w Bydgoszczy ul. Toruńska 174a.

p.o. DYREKTORA

Tomasz Szymański

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Administracyjnego
Ewa Galicka
mgr Ewa Galicka