Ogłoszenie o naborze nr 01/19
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 09 stycznia 2019 roku (www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260)

Dyrektor ZDMiKP

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- Efektywne zarządzanie wydziałem z uwzględnieniem procedur kontroli zarządczej.
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych stanowisk pracy.
- Prowadzenie okresowych kontroli i ocen podległych stanowisk pracy.
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zatrudnianiem oraz rozwiązywaniem umów o pracę, a także nadzorowanie prowadzonej w tym zakresie ewidencji i akt osobowych dla każdego pracownika.
- Kontrolowanie prawidłowości dokonywania naliczeń związanych z przyznaniem dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw.
- Nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy wraz z rozliczaniem czasu pracy pracownikom Zarządu.
- Opiniowanie wniosków dotyczących awansów oraz związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień i odznaczeń państwowych, branżowych pracownikom ZDMiKP.
- Prowadzenie spraw związanych z systemem przeszeregowań oraz stosowania kar porządkowych wobec pracowników ZDMiKP.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych oraz poleceń Dyrektora związanych z funkcjonowaniem ZDMiKP.
- Opracowywanie i bieżące uaktualnianie regulaminu organizacyjnego.
- Prowadzenie działań mających na celu zapobieganie powstawania konfliktów na tle stosunku pracy.
- Przygotowywanie umów w zakresie użytkowania prywatnego pojazdu do celów służbowych.
- Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą administracyjną zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i przez zewnętrzne służby kontrolne.
- Nadzór nad wdrożonymi i przekazanymi do eksploatacji systemami i programami oraz sprzętem wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji.
- Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń i instrukcji związanych z ochroną danych osobowych.
- Planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Wydział w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne ZDMiKP.
- Rozliczanie i kontrolowanie wydatków w zakresie utrzymania ZDMiKP.
- Nadzorowanie zawieranych umów w zakresie zadań Wydziału wraz z kontrolą ich realizacji pod względem zgodności z warunkami umownymi.
- Nadzór nad zapewnieniem czystości i porządku w obiektach ZDMiKP oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ochrony obiektów, zgodnie z zawartymi umowami z firmami zewnętrznymi.
- Sprawowanie kontroli nad zapewnieniem niezbędnych materiałów biurowych, wyposażenia w sprzęt i odzież roboczą oraz innych środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ZDMiKP.

- Nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego.
- Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem.
- Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w ZDMiKP oraz nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
- Nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego oraz wykorzystywaniem zainstalowanego oprogramowania.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 10 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 - lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- Znajomość przepisów:
  - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 t.j.),
  - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 t.j.),
  - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 t.j.),
  - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 t.j.),
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316),
- znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office, w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- 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 w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 1330),
- podstawowa znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- kreatywność.

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,
- wyjazdy służbowe w teren,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 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,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach (np. studia podyplomowe z zarzadzania zasobami ludzkimi, prawa pracy itp),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata - według wzoru ze strony internetowej:www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl (zakładka: pliki do pobrania)

- 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 2018, poz. 1260) 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 28 stycznia 2019 roku.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego - ogłoszenie Nr 01/19**

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, a w przypadku braku zastrzeżeń zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

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

DYREKTOR
Jacek Witkowski