Ogłoszenie o naborze nr 06/19
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 29 maja 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 z późn. zm)

Dyrektor ZDMiKP
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:
- Prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników.
- Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych wraz z analizą struktury organizacyjnej ZDMiKP.
- Analiza wynagrodzeń, składanie propozycji zmian w zakresie posiadanego zabezpieczenia.
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Kompletowanie akt osobowych, prowadzenie teczek dla każdego pracownika zatrudnianego i zwalnianego.
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- Opiniowanie - prowadzenie spraw związanych z systemem przeszeregowań, awansowaniem pracowników, przyznawaniem nagród, wyróżnień i odznaczeń państwowych oraz branżowych pracownikom.
- Naliczanie na podstawie dostarczonych dokumentów przez pracowników uprawnień do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, do urlopu wypoczynkowego (daty uprawnień pracowniczych).
- Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem kar porządkowych wobec pracowników.
- Wystawienie poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji.
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników ZDMiKP w formach szkolnych i pozaszkolnych, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji, wystawianie poleceń przelewu za udział skierowanych pracowników.
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania kart stanowiska pracy dla pracowników ZDMiKP.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zarządu wraz z rozliczaniem.
- Prowadzenie odrębnej ewidencji godzin nadliczbowych, pełnionych dyżurów.
- Bieżąca kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników czasu pracy.
- Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
- Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę w ZDMiKP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie spraw w zakresie użytkowania prywatnego pojazdu do celów służbowych.
- Prowadzenie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami pracowniczymi.
- Sporządzenie wymaganych sprawozdań, analiz, planów i informacji.
- Przygotowywanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kadrowym,
- Znajomość przepisów:
  - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.. zm.),
  - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.)
  - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096),
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316),
  - znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 1330),
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętności analitycznego myślenia,
- komunikatywność,
- samodzielność,
- 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 zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych
- 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,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019 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 z późn. zm.) 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 14 czerwca 2019 roku.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnego - ogłoszenie Nr 06/19**

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

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego
Mariola Sądowska