

Ogłoszenie o naborze nr 06/20
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w Bydgoszczy w dniu 5 maja 2020 roku (www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl) na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282 tj.).

Dyrektor ZDMiKP

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. administracyjno-kadrowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ZDMiKP wraz z rozliczaniem.
- Kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników czasu pracy.
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania kart stanowiska pracy dla pracowników ZDMiKP.
- Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, pracy w godzinach nocnych, pełnionych dyżurów.
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników ZDMiKP.
- Wystawianie poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji.
- Prowadzenie spraw w zakresie użytkowania prywatnego pojazdu do celów służbowych.
- Bieżąca ewidencja realizowanych przez wydział wydatków.
- Obsługa interesantów, przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, reklamacji itp. i przekazywanie ich do właściwych wydziałów merytorycznych.
- Udostępnianie mieszkańcom formularzy i wzorów pism, ich przyjmowanie oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków, składaniu reklamacji i innych dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw w ZDMiKP.
- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji.
- Dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów przyjętych do wysyłki.
- Ewidencjonowanie wysyłanej korespondencji w kontrolnych zbiorach informatycznych – rejestrze pism wysyłanych, pocztowej książce nadawczej.
- Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe - kierunek Administracja, Zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
- Znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 1282 tj.),
 - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 tj. z późn. zm.)
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 tj. z późn. zm),
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r. poz. 164 tj.),
 - z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność praktycznego rozliczania czasu pracy,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność posługiwania się MS Office, w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia.

b/ dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność za powierzone zadania.

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 2020 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 dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, karty stanowiska pracy, referencje, itp),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych),
- 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 15 maja 2020 roku w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. administracyjno-kadrowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym - ogłoszenie Nr 06/20**”.

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 pracę 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.

Z upoważnienia
Dyrektora ZDMiKP w Bydgoszczy
Zastępcą Dyrektora
ds. Utrzymania Infrastruktury
Wojciech Nalazek

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego
Sgolonko
Mariola Sądownska