

**Ogłoszenie o naborze nr 2/2024
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 2 lutego 2024 roku
(www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**Dyrektor ZDMiKP
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

ds. kadrowo – administracyjnych

w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ZDMiKP wraz z rozliczaniem,
- 2) Kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników czasu pracy,
- 3) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania kart stanowiska pracy dla pracowników ZDMiKP,
- 4) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, pracy w godzinach nocnych, pełnionych dyżurów,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników ZDMiKP,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 7) Wystawianie poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji,
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie użytkowania prywatnego pojazdu do celów służbowych,
- 9) Weryfikacja comiesięcznych oświadczeń składanych przez pracowników w przedmiocie użytkowania własnego samochodu do celów służbowych,
- 10) Prowadzenie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) Przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i ich rozstrzygnięć, a także wstępna weryfikacja aplikacji kandydatów,
- 12) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora oraz Rejestru Pełnomocnictw,
- 13) Sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków,
- 14) Przygotowywanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub im podległych,
- znajomość przepisów:
 - Kodeks pracy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność praktycznego rozliczania czasu pracy,
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel),
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: przy ul. Toruńskiej 174a, budynek wielopiętrowy, schody, winda,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2024 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,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru ze strony internetowej: www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl (zakładka pliki do pobrania),
- oświadczenie kandydata – według wzoru ze strony internetowej: www.bip.zdmikp.bydgoszcz.pl (zakładka pliki do pobrania),
- kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakres obowiązków itp.),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, studiach podyplomowych itp.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 lub

– przesać pocztą na adres:
Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej, 85-844 Bydgoszcz, ul. Toruńska 174a

w terminie do 13 lutego 2024 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowo - administracyjnych - ogłoszenie Nr 2/2024”

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
- na tablicy informacyjnej ZDMiKP w Bydgoszczy.

p.o. DYREKTORA

Wojciech Nalazek

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-administracyjnego
Aneta Bartkowiak

