

Ogłoszenie o naborze nr 18/2024
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
ul. Toruńska 174a

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZDMiKP w dniu 26.11.2024 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:
ds. kancelaryjnych
w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Bieżąca obsługa interesantów, słuzenie pomocą w rozwiązaniu problemu zgłaszanego przez interesanta.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, reklamacji itp. od mieszkańców i przekazywanie ich według właściwości celem załatwienia do wydziałów merytorycznych.
- 3) Ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi ZDMiKP w zakresie przyjętych interwencji i reklamacji.
- 4) Informowanie mieszkańców o procedurach, miejscach i czasie załatwiania spraw w ZDMiKP
- 5) 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 (udzielanie informacji o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika).
- 6) Przyjmowanie korespondencji oraz jej rejestracja w systemie EZD.
- 7) Wysyłka korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 8) Wprowadzanie danych do programu OTAGO – aplikacja „RISS - Rejestracja i śledzenie spraw” celem przygotowania korespondencji do wysyłki z pomocą gońców Urzędu Miasta Bydgoszczy.
- 9) Rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej do ZDMiKP z sądów oraz kancelarii komorniczych,
- 10) Wspomaganie w obsłudze sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora.
- 11) Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych (bilansową i pozabilansową).
- 12) Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z ewidencją wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencją środków trwałych.
- 13) Przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań.
- 14) Ewidencja i wydawanie biletów komunikacji miejskiej pracownikom Zarządu na wyjazdy w celach służbowych wraz z ich rozliczaniem.
- 15) Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o ewentualnym podejrzeniu lub stwierdzonym naruszeniu zabezpieczenia danych osobowych.
- 16) Przygotowywanie odpowiedzi i przechowywanie korespondencji związanej z zakresem obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 17) 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 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub im podległych,
- znajomość przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 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,
- 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,
- nieposzlakowana opinia.

b/ dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera - znajomość MS Office, w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza Excell,
- 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 ulicy Toruńskiej 174a, budynek wielopiętrowy, schody i winda,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 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),
- oświadczenia kandydata – według wzorów 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 (np. uprawnienia budowlane), uprawnieniach (np. kopia prawa jazdy), 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.

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście: w Kancelarii Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174a, pokój nr 20
- przesać pocztą na adres: Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, 85-844 Bydgoszcz, ul. Toruńska 174a.

w terminie do 06.12.2024 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym - ogłoszenie Nr 18/2024

V. 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
- tablicy informacyjnej ZDMiKP w Bydgoszczy ul. Toruńska 174a.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 24 czerwca o ochronie sygnalistów informuje się, że w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy ustalona została i obowiązuje, „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”, z którą można zapoznać się korzystając z następującego odnośnika do Biuletynu Informacji Publicznej ZDMiKP:

<https://bip.zdmikp.bydgoszcz.pl/index.php/procedura-zgloszen-w-zdmikp>

DYREKTOR
Wojciech Nałazek



