

Tomaszów Maz., dn. 16 stycznia 2018 r.

Znak: NKK. 2110.1.2018

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA**  
**W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim  
ul. Warszawska 119 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

Liczba stanowisk pracy: **3 etaty**

Wymiar czasu pracy: **pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119, parter (budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, (ekonomia, administracja lub zarządzanie )
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- e) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- f) umiejętność logicznego myślenia,
- h) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi kserograficznej i centrali telefonicznej, a także nad organizowaniem pracy pracownikom sprzątającym, konserwatorom/dozorcom,
- nadzór nad wyposażeniem Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w sprzęt, urządzenia biurowe, środki czystości oraz naprawą tego sprzętu i przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- bieżące kontrolowanie zadań rzeczowo-organizacyjnych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania programów „ewidencja środków trwałych i wyposażenia”, „inventaryzacja środków trwałych i wyposażenia”,
- znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia ZDiUM oraz nadzór nad ich rozlokowaniem i wykorzystaniem
- planowanie, realizacja i analiza wydatków związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- czuwanie nad zabezpieczeniem mienia Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- wykonywanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych ZDiUM zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- nadzór nad zaopatrzeniem ZDiUM w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę fachową, itp.;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową;
- prowadzenie spraw związanych z dozorem mienia ZDiUM i utrzymaniem czystości w obiektach ZDiUM;
- nadzór nad realizacją i rozliczanie umów w zakresie dostawy na potrzeby ZDiUM: mediów, usług, zaopatrzenia, itp.;
- wykonywanie całokształtu zadań związanych z administrowaniem toaletami miejskimi,
- koordynacja działań i nadzór funkcjonowania w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego:
  - a) Grupy Remontowo - Budowlanej do której zadań należy wykonywanie bieżących napraw lub remontów powierzonego mienia, z wyjątkiem napraw sprzętu komputerowego;
  - b) Grupy Utrzymania Czystości, Porządku i Zieleni do której zadań należy wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni niskiej i

wysokiej na terenie miasta, w tym pasach drogowych oraz utrzymania w czystości przystanków komunikacji miejskiej,

- c) Grupy Inżynierii Drogowej do której zadań należy wykonywanie wdrożeń stałej organizacji ruchu na drogach pozostających w zarządzie ZDiUM, kontrola stanu technicznego urządzeń drogowych oraz ich ewentualna naprawa lub wymiana
- d) Grupy ds. Robót Publicznych do której zadań należy prowadzenie spraw z zakresu organizowania i nadzorowania robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz nieodpłatnej kontrolowanej pracy przy współpracy właściwych instytucji i wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez kierownictwo ZDiUM związanych z utrzymaniem bieżącym Miasta w tym w tym wykonywanie prac porządkowych, utrzymaniem czystości na terenie miasta w tym także w trakcie trwania imprez kulturalnych, sportowych oraz rozrywkowych organizowanych przez Urząd Miasta lub jednostki organizacyjne. zaopatrzenie ZDiUM w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę fachową, itp.;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w sekretariacie lub poczta na adres Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Warszawska 119 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w terminie do dnia 26 stycznia 2018 roku do godz. 15.30 (liczy się data wpływu aplikacji do siedziby Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim. Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Utrzymywania  
w Tomaszowie Mazowieckim

*Szymon Michał*

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724 57 42