

# Zarząd Dróg Miejskich

## ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca naczelnika w Wydziale Parkowania

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- kierowanie oraz nadzór nad pracą Zespołu ds. kontroli SPPN
- koordynacja i realizacja zadań wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Miejskich, w szczególności w zakresie efektywnej kontroli SPPN
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje, pisma, zapytania i wnioski – radnych, mieszkańców i instytucji
- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z działalnością wydziału
- przygotowywanie wspólnie z naczelnikiem sprawozdań z pracy wydziału oraz projektów planów finansowych dotyczących pracy wydziału
- współpraca z organami, służbami, instytucjami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań wydziału
- wykonywanie czynności wg zakresu obowiązków naczelnika wydziału, z wyłączeniem zadań do których uprawniony jest imiennie naczelnik

### Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym związanym z bezpośrednim kierowaniem podległym zespołem osobowym
- prawo jazdy kat. B
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie
- znajomość przepisów ustaw dotyczących funkcjonowania jednostki, w tym: ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz uchwały Nr XXXVI/1077/2008 Rady m. st. Warszawy z dnia 26 czerwca 2008 r.
- umiejętność w zakresie zarządzania, planowania i organizacji pracy, analitycznego i strategicznego myślenia, odporność na stres
- komunikatywność, jasne formułowanie wypowiedzi, samodzielność
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- obsługa komputera, internetu, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPiont)
- znajomość topografii m. st. Warszawy
- mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym

### Warunki pracy na danym stanowisku:

- stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością
- prowadzenie pojazdu służbowego
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w biurze (budynek nie jest przystosowany dla wózków inwalidzkich) oraz w terenie w granicach m. st. Warszawy

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy potwierdzające ww. wymagania),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień (ksero prawa jazdy)
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie \*
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.)” \*
- podpisane oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty na stanowisko.....(wraz z kserokopiami dokumentów), w przypadku jej nieodebrania w terminie 6. miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru” \*
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.) informuję, iż:

- administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zarząd Dróg Miejskich z siedzibą w Warszawie (00-801), ul. Chmielna 120
- Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko
- posiada Pana/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania
- podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie przez ZDM rozpatrywana.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres **do dnia 04.07.2017 r.**

Zarząd Dróg Miejskich  
Wydział Spraw Pracowniczych  
ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa  
tel. 22 5589228, 22 5589160

z dopiskiem na kopercie: „02/K/2017 – zastępca naczelnika w Wydziale Parkowania”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **do dnia 04.07.2017 r.**

\* Druki oświadczeń do pobrania na stronie [www.zdm.waw.pl](http://www.zdm.waw.pl)