

Zarząd Dróg Miejskich

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik zespołu magazynowego w Wydziale Kontroli Pasa Drogowego

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- kontrola pasa drogowego, głównie w zakresie legalności zajęcia go pod działalność usługową i handlową oraz reklamową i inne zajęcia pasa drogi
- prowadzenie kontroli pojazdów w zakresie uprawnień zarządcy drogi określonych w art.129d ustawy prawo o ruchu drogowym
- sporządzanie pełnej dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej (prowadzenie dokumentacji służbowej, sporządzanie notatek, sporządzanie protokołów, zakładanie i prowadzenie kart kontroli, zapisywanie dokumentacji fotograficznej w folderze wydziałowym)
- prowadzenie gospodarki magazynowej
- prowadzenie punktu obsługi urządzeń wykorzystywanych do sprawdzania wymiarów, masy i nacisków osi kontrolowanych pojazdów
- prowadzenie gospodarki środkami transportu wydziału

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe II stopnia
- minimum 4 lata stażu pracy
- 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:

- znajomość ustaw: ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo o ruchu drogowym, ustawy o rzeczach znalezionych, ustawy kodeks cywilny, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej
- umiejętność formułowania pism urzędowych
- znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi poczty e-mail
- znajomość topografii Warszawy

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym oświetleniu
- prowadzenie pojazdu służbowego
- praca w terenie w granicach m.st. Warszawy w różnych warunkach atmosferycznych
- praca w biurze (budynek bez podjazdów nie przystosowany dla wózków inwalidzkich)
- kontakt z klientem
- zmianowy, równoważny system czasu pracy

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 13.12.2017 r.

Zarząd Dróg Miejskich
Wydział Spraw Pracowniczych
ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa
tel. 22 5589228, 22 5589160, 22 5589355

z dopiskiem na kopercie:

„06/K/2017 – Kierownik Zespołu magazynowego w Wydziale Kontroli Pasa Drogowego”

* Druki oświadczeń do pobrania na stronie www.zdm.waw.pl

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 13.12.2017 r.