

Zarząd Dróg Miejskich
ogłasza nabór na **wolne stanowisko urzędnicze**
ds. administracyjno-gospodarczych
w Wydziale Administracyjnym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- przygotowywanie postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
- monitorowanie wydatków zgodnie z planem finansowym
- obsługa gospodarcza pracowników wraz z prowadzeniem archiwum
- obsługa programu SIGNUM – elektronicznego systemu obsługi systemu obiegu dokumentów

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- 1 rok stażu pracy
- 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 o kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz sprzętu biurowego
- znajomość specyfiki pracy biurowej (doświadczenie w pracach administracyjno-biurowych)
- dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność
- prawo jazdy kat. B

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca na wysokości do 3 m, dźwiganie
- praca w biurze (parter, winda nie jest przystosowana dla wózków inwalidzkich)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV 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 stażowe)
- 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)” *
- 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
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2016 r. wyniósł mniej niż 6%

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres **do dnia 22.04.2016 r.**

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

z dopiskiem na kopercie:

**„26/2016 – stanowisko ds. administracyjno-biurowych
w Wydziale Administracyjnym”**

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

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 22.04.2016 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone