

**Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. administracyjnych i obsługi  
składnicy akt.**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

Nazwa i adres organizatora konkursu:

**Zarząd Dróg Miejskich, 59-220 Legnica, ul. Wojska Polskiego 10**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r., poz. 530 z póź.zm.),
- b) wykształcenie o kierunku administracyjnym, zarządzanie, średnie i 5 letni staż pracy lub wyższe i 5 letni staż pracy,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku jak wyżej .

1. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) mile widziane doświadczenie w jednostkach budżetowych,
- c) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL),
- d) praktyczna znajomość pracy w składnicy akt,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność,
- g) odporność na stres,
- h) terminowość, odpowiedzialność i dokładność.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:**

1. list motywacyjny,

2. pełny życiorys zawodowy,

- a) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679/ z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”.

- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) kandydaci, którzy zamierzają korzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **III. Zakres zadań :**

***Prowadzenie nadzoru nad wykonaniem umowy dotyczącej obsługi płatnych miejsc postojowych w Legnicy, polegającego na kontroli tych miejsc w zakresie wynikającym z umowy oraz współpracy z pracownikami działu technicznego ZDM***

1. Udzielanie petentom wszelkich informacji dotyczących SPP bezpośrednio oraz telefonicznie.
2. Wydawanie abonamentów dla mieszkańców, zezwoleń dla służb i innych jednostek na parkowanie w SPP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
3. Sprawdzanie danych niezbędnych do weryfikacji osób ubiegających się o abonament.
4. Kontrola SPP w zakresie porządku, oznakowania i funkcjonowania parkomatów.

### ***Obsługa zakładowej składnicy akt***

1. Wykonywanie całokształtu prac dotyczących zakładowej składnicy akt.
2. Cykliczne przyjmowanie teczek i udostępnianie akt osobom upoważnionym.
3. Prowadzenie rejestrów (spisów zdawczo – odbiorczych, rejestru centralnego itd.)

Przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji i typowanie teczek do brakowania. Kontrola nad prawidłowością procesu brakowania teczek

### ***Prowadzenie sekretariatu:***

1. Bieżąca obsługa sekretariatu jednostki (m.in.: obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, redagowanie pism, drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów przyjmowanie interesantów, odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,).

### ***Pozostałe obowiązki:***

1. Pomoc w zakresie sprawozdań, zestawień i kalkulacji.

### **IV. Warunki pracy :**

1. praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz w terenie.
2. stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na III piętrze w budynku przy ul. Wojska Polskiego 10, do którego dostęp jest jedynie poprzez klatkę schodową.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc listopad 2023 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych i obsługi składnicy akt w Zarządzie Dróg

Miejskich w Legnicy”, do dnia 22.12.2023 roku, w sekretariacie Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy przy ul. Wojska Polskiego 10.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.