

DK.1100.7.2017

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3 ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

Referenta / Specjalisty ds. administracyjnych w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat – pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy: Łódź
Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.
3. Posiadanie bieżącej znajomości obsługi komputera w zakresie pakietu programów biurowych.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922).
8. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej.
2. Wykształcenie wyższe z zakresu zespołu kierunków studiów: ekonomicznych, administracyjnych, prawniczych, logistycznych itp.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Zakup środków trwałych niskiej wartości (materiały elektryczne, wyposażenie sekretariatu i inne).
2. Nabywanie materiałów biurowych, ich wydawanie i rozliczanie dla potrzeb pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
4. Prowadzenie kartotek wyposażenia osobistego pracowników.
5. Gospodarowanie wyposażeniem pokoi biurowych.
6. Gromadzenie danych na potrzeby sprawozdawczości.
7. Nadzór na pracą pracowników firmy sprzątającej.
8. Zastępstwo w Sekretariacie w czasie nieobecności pracownika sekretariatu.

9. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów i instrukcji funkcjonujących w Zarządzie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z dowodu osobistego.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

Warunki pracy

1. Środowisko pracy: praca w godzinach 7 - 15; główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe –schody; z pracą mogą wiązać się wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami.
2. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie oraz sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Kandydat wybrany w drodze naboru będzie zobowiązany przedłożyć w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, przed zawarciem umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. (42) 616-22-80 oraz (42) 616-22-68.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, 90 – 113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3

do dnia 16.03.2017 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty / Referenta w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadr Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Podstawa prawna:

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn.zm.).

Łódź, dnia 02.03.2017 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
INŻ. MIROSŁAW SZYCHOWSKI

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydatów do pracy na stanowisku:

Referenta / Specjalisty ds. administracyjnych w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat – pełen etat
Miejsce wykonywania pracy: Łódź
Rodzaj umowy: umowa o pracę

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi na w/w stanowisko

wyłoniono
Panią Karinę Białek, zam. w Lgocie Wielkiej

Uzasadnienie:

Pani Karina Białek spełnia wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, posiada duże doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych (obecnie zatrudniona jest w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego) oraz niezbędne umiejętności praktyczne. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zaprezentowała się jako osoba posiadająca predyspozycje do pełnienia wymaganych przez pracodawcę obowiązków.

Podstawa prawna:

Art. 15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.).

Łódź, dnia 29.03.2017 r.

Z UP. DYREKTORA ZDW W ŁODZI
Z-CA DYREKTORA DS. INWESCTYCJI
SŁAWOMIR NIŻNIKOWSKI