

DK.1100.21.2017

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

Specjalisty w Sekretariacie

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

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w jednostkach rządowych lub samorządowych.
3. Posiadanie co najmniej 4 – letniego ogólnego pracowniczego stażu pracy lub okresów wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko.
4. Znajomość aktów prawnych: Ustawy o samorządzie województwa (Dz. U. 2016, poz. 486), Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2017, poz. 570), Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67) oraz innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.
5. Posiadanie biegłej znajomości obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie pakietu programów biurowych.
6. 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.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. 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).
10. Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Kompleksowe prowadzenie i obsługa sekretariatu, w tym obsługa urządzeń biurowych, poczty elektronicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej w ramach ePUAP.
2. Prowadzenie rejestrów kancelaryjnych poczty przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Zarządzie.
3. Terminowe przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu zgodnie z dekreacją Dyrektora lub jego zastępców.

4. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej do wysłania, zgodnie z wymogami Poczty Polskiej oraz jej wysyłka.
5. Przepisywanie pism przygotowanych przez Dyrektora lub jego zastępców.
6. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz 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, windy, drogi i przejścia, klatki schodowe –schody.
2. Środki pracy: komputer z drukarką, 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.

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 13.10.2017 r.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Specjalisty w Sekretariacie..

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 28.09.2017 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
INŻ. MIROSŁAW SZYCHOWSKI

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

kandydatów do pracy na stanowisku:

Specjalisty w Sekretariacie

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 stanowisko Specjalisty w Sekretariacie

wyłoniono
Panią Agnieszkę Rochalę

Pani Agnieszka Rochala spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Od 18.07.2017 r. jest zatrudniona na stanowisku pomocy administracyjnej w Sekretariacie ZDW w Łodzi i bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych 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 16.10.2017 r.

**DYREKTOR ZDW W ŁODZI
INŻ. MIROSŁAW SZYCHOWSKI**