

DK.1100.21.2017

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3 poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko

Kierowcy – pomocy administracyjnej w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 2 wakaty – pełny wymiar czasu pracy
Rodzaj umowy: umowa o pracę, zatrudnienie od 01.01.2018 r.

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Ogólna wiedza dotycząca budowy i zasad eksploatacji samochodów.
4. Umiejętność korzystania z map, atlasów, planów miast oraz urządzeń nawigujących.
5. Umiejętność bezpiecznej i uważnej jazdy.
6. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Outlook, Internet) i umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
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, odporność na stres.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie pojazdów służbowych będących na wyposażeniu Jednostki.
2. Przewóz osób.
3. Przewóz korespondencji i innych dokumentów oraz dokonywanie zakupów w celu realizacji bieżących potrzeb Zarządu (łącznie z załadunkiem i rozładunkiem).
4. Dbanie o czystość i ogólny wygląd samochodów.
5. Utrzymanie sprawności technicznej samochodów służbowych oraz kontrola prawidłowości ich wykorzystania - wykonywanie codziennych przeglądów.
6. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz przeglądów wymaganych przez producenta.
7. Współpraca z serwisami samochodowymi oraz warsztatami z wykresie zleconych napraw (przekazanie samochodu, odbiór oraz nadzór nad dokumentacją z tym związaną).
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, w tym terminowe rozliczanie faktur i sporządzanie odpowiednich rozliczeń.
9. Rozliczanie na bieżąco paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych.
10. Pomoc merytoryczna z zakresu motoryzacji w przygotowywaniu postępowań, umów i zleceń związanych z zakupami samochodów, serwisem i naprawami.
11. Kontrola miejsc parkingowych.
12. Nadzorowanie stanu technicznego budynku oraz wykonywanie drobnych prac o charakterze naprawczym i konserwacyjnym.
13. Kontrola czystości pomieszczeń budynku Zarządu.
14. Udział w odbiorach dostaw, usług i robót nadzorowanych/zleconych przez Wydział.

15. Prowadzenie magazynu z art. eksploatacyjnymi i akcesoriami do samochodów oraz bieżące ich uzupełnianie.
16. Prowadzenie magazynu art. biurowych oraz planowanie ich zapotrzebowania.
17. Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń związanych z eksploatacją samochodów i pomieszczeń biurowych.
18. Pomoc w realizacji zadań należących do Wydziału, przygotowywanie zestawień, pism, wniosków, umów i innych dokumentów z zakresu Wydziału.
19. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków.
20. 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 oraz kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
6. 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: godziny pracy od 7 do 15; główna część pracy wykonywana jest poza terenem jednostki: wyjazdy służbowe, współpraca z innymi instytucjami. 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: samochód służbowy a także: 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 i psychologiczne w związku z prowadzeniem samochodu służbowego oraz sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. /42/ 616-22-80; /42/ 616-22-38;

Określenie miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi lub przesłać pocztą na adres: 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3 z dopiskiem: oferta pracy na stanowisko Kierowcy – pomocy administracyjnej w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji.

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

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia zatrudnienia kandydata. W okresie tym, pozostali kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Łódź, dnia 21.11.2017 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
INŻ. MIROSŁAW SZYCHOWSKI

DK.1100.21.2017

Zarząd Dróg Wojewódzkich w Łodzi informuje, iż w związku z dużym zainteresowaniem ofertą pracy na stanowisko kierowcy – pomocy administracyjnej w Wydziale Zaplecza Technicznego i Administracji, oferty będą przyjmowane do dnia 01.12.2017 r. włącznie.

Łódź, 01.12.2017 r.

DYREKTOR ZDW W ŁODZI
INŻ. MIROSŁAW SZYCHOWSKI