

<b>DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO</b>
<b>REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM</b> <b>Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie</b>
<b>I LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW</b>
1 etat
<b>II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI</b>
<p><b>Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa i organizacja sekretariatu, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ obsługa narad Dyrektora i jego zastępców,</li> <li>○ organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektora i jego zastępców,</li> <li>○ prowadzenie ewidencji skarg, wniosków na kolegium Prezydenta, współpraca z pracownikami przygotowującymi projekt odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich udzielaniem oraz innych ewidencji w zakresie właściwości,</li> <li>○ kontrolowanie prawidłowego stosowanie w Zarządzie instrukcji kancelaryjnej,</li> <li>○ prowadzenie rejestru Zarządzeń, Regulaminów i innych pism okólnych,</li> <li>○ współpraca z innymi wydziałami/komórkami dla zapewnienia bieżącego wykonywania zadań oraz zakresie właściwego przepływu informacji;</li> <li>○ opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie przełożonego.</li> </ul> </li> <li>• Współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości Wydziału oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT.</li> <li>• Wykonywanie wszystkich innych prac związanych z umową o pracę zleconych przez przełożonego.</li> </ul>
<b>III WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obywatelstwo polskie,</li> <li>• wykształcenie średnie,</li> <li>• staż pracy min. 1 rok,</li> <li>• znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office,</li> <li>• znajomość przepisów KPA, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;</li> </ul>
<b>IV KWALIFIKACJE DODATKOWE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie na podobnym stanowisku, wykształcenie kierunkowe administracyjne;</li> </ul>
<b>V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• list motywacyjny,</li> <li>• kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,</li> </ul>

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu);

#### **VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie (ul. Knosały 3/5B, pok.7, parter) lub przesać pocztą na adres: Zarząd Dróg Zieleni i Transportu w Olsztynie, 10-015 Olsztyn, ul. Knosały 3/5B do dnia 22.03.2024 r. z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”.

**Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **VII INNE INFORMACJE**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtuje się na poziomie powyżej 6%.**

Dodatkowe informacje można uzyskać w kadrach ul. Knosały 3/5 B, pok. 212, tel. 89 544 31 07.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor Zarządu Dróg, Zieleni  
i Transportu w Olsztynie

  
Marcin Szwarc