

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie
I LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW
1 etat
II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI
<p>Do podstawowych zadań pracownika należeć będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa i organizacja sekretariatu, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ○ obsługa narad Dyrektora i jego zastępców, ○ organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektora i jego zastępców, ○ 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, ○ kontrolowanie prawidłowego stosowanie w Zarządzie instrukcji kancelaryjnej, ○ prowadzenie rejestru Zarządzeń, Regulaminów i innych pism okólnych, ○ współpraca z innymi wydziałami/komórkami dla zapewnienia bieżącego wykonywania zadań oraz zakresie właściwego przepływu informacji; ○ opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie przełożonego. • 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. • Wykonywanie wszystkich innych prac związanych z umową o pracę zleconych przez przełożonego.
III WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)
<ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • wykształcenie średnie, • staż pracy min. 1 rok przy wykształceniu średnim, wykształcenie wyższe – bez stażu pracy, • znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, • znajomość przepisów KPA, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
IV KWALIFIKACJE DODATKOWE
<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie na podobnym stanowisku, wykształcenie kierunkowe administracyjne;
V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA
<ul style="list-style-type: none"> • list motywacyjny,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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 Olszynie (ul. Knośały 3/5B, pok.7, parter) lub przesać pocztą na adres: Zarząd Dróg Zieleni i Transportu w Olsztynie, 10-015 Olsztyn, ul. Knośały 3/5B do dnia 22.04.2024 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. Knośały 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