

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG, ZIELENI I TRANSPORTU W OLSZTYNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Specjalista w Wydziale Oczyszczania Dróg i Zieleni
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

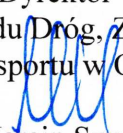
II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. obowiązki ogólne:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości terenów Gminy Olsztyn oraz obiektów administrowanych przez ZDZiT w Olsztynie.
 - 2) Bieżąca kontroli, nadzoru i oceny stanu techniczno-higienicznego oraz estetycznego terenów należących do gminy Olsztyn i ich wyposażenia.
 - 3) Nadzór nad właściwą realizacją prac w ramach zawartych umów oraz odbioru usług i rozliczenia wykonywanych zadań.
 - 4) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji służbowej oraz załatwienie wszelkiej korespondencji związanej z zakresem obowiązków.
 - 5) Odpowiadanie na pisma skierowane do wydziału UO i prowadzenie inwentaryzacji korespondencji związanej z zakresem obowiązków.
 - 6) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowej wydziału.
 - 7) Realizacja zadań związanych z finansowanym aspektem realizacji umów.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z procedurami jednostki.
 - 9) Sporządzanie kosztorysów dotyczących postępowań przetargowych.
 - 10) Prowadzenie rejestru zleceń związanych z realizacją umów.
 - 11) Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się w zasobach wydziału.
 - 12) Zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad obiegiem korespondencji w Wydziale UO.
2. obowiązki szczegółowe:

Wypełnianie obowiązków w zakresie:

 - 1) Prowadzenie umów pod kątem finansowym w zakresie własności Wydziału.
 - 2) Opracowanie analiz związanych z finansowym funkcjonowaniem Wydziału.
 - 3) Przygotowanie projektów dokumentów i pism przekładanych do podpisu lub parafowania przez przełożonego.
 - 4) Działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami.
 - 5) Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacja zamówień publicznych, a w szczególności: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, ustalenie wartości zamówienia publicznego, określenie kryteriów oceny ofert, przygotowanie umów z uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych oraz określenie wysokości kar umownych adekwatne do specyfiki przedmiotu zamówienia.
 - 6) Realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań.
 - 7) Kontrola umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań.
 - 8) Opracowywanie raportów i analiz na polecenie przełożonego.
 - 9) Prowadzenie wszelkich ewidencji w zakresie właściwości.
 - 10) Zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów.
 - 11) Udział w odbiorach wszelkich robót.
 - 12) 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 w Olsztynie.
 - 13) 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, <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy • biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, • prawo jazdy kategorii B
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY
Praca w biurze przy komputerze oraz w terenie
V. KWALIFIKACJE DODATKOWE
Znajomość: <ul style="list-style-type: none"> • topografii miasta Olsztyna, • kodeks postępowania administracyjnego, • ustawa o samorządzie gminnym, • ustawa o odpadach • ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oprogramowania • oprogramowania Qgis
VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA
<ul style="list-style-type: none"> • podpisany list motywacyjny, • kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, • kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), • kopia prawa jazdy kategorii B, • oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie, • oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię, • kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).
VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW
<p>Dokumenty należy składać do dnia 10.07.2024 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Specjalista w Wydziale Oczyszczania Dróg i Zieleni” składając w Biurze Obsługi Klienta (pok. 7) Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie przy ul. Knośały 3/5B w Olsztynie lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knośały 3/5B, 10-015 Olsztyn.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.</p>
VIII. INNE INFORMACJE
<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZDZiT w Olsztynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtuje się na poziomie powyżej 6%</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać w komórce kadrowej ZDZiT w Olsztynie ul. Knośały 3/5B tel. 89-544-31-07.</p> <p>Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony</p> <p>W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.</p>

Dyrektor
Zarządu Dróg, Zieleni
i Transportu w Olsztynie

Marcin Szwarz