

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

**SPECJALISTY W ZESPOLE DS. KADR I SZKOLEŃ  
Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

**1 etat**

**II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:**

1. Prowadzenie ewidencji pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy.
3. Rejestrowanie i wydawania delegacji służbowych.
4. Rejestrowanie i prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora i dla Dyrektora oraz zastępców Dyrektora.
5. Prowadzenie akt osobowych w zakresie swoich obowiązków.
6. Bieżące uzgadnianie realizacji budżetu.
7. Prowadzenie wszelkich postępowań w zakresie właściwości Zespołu.
8. Uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych związanych z zakresem obowiązków.
9. Przygotowywanie projektów dokumentów i pism przedkładanych do podpisu lub parafowania przez przełożonych.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac związanych z umową o pracę zleconych przez przełożonych lub Głównego Specjalistę ds. kadr i szkoleń.
11. Opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie przełożonych lub Głównego Specjalisty ds. kadr i szkoleń.
12. Działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeksu Pracy, ustawą o dniach wolnych od pracy, Rozporządzeniem Rady Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami.
13. Współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT.



### III. WYMAGANIA NIEZBEDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie: wyższe kadry i płace, ekonomiczne, administracyjne, prawo lub wyższe i podyplomowe kadry
- 3) Staż pracy 1 rok pracy w kadrach lub na podobnym stanowisku.
- 4) Znajomość:
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Ustawa Kodeksu Pracy
  - Ustawa o dniach wolnych od pracy
  - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
  - Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych

### IV INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca biurowa, długotrwała praca przy komputerze

### V. KWALIFIKACJE DODATKOWE

- praca w jednostce budżetowej
- znajomość obsługi programu kadrowego Enova;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programów Word i Excel;
- doświadczenie w jednostce budżetowej.

### VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 4) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo polskie.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada nieposzlakowaną opinię.
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu).

### VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia **18.02.2025 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty w Zespole ds. Kadr i Szkoleń**” w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 7) Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie przy ul. Knosały 3/5B w Olsztynie lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knosały 3/5B, 10-015 Olsztyn lub złożyć w skrzynce podawczej znajdującej się przy budynku ZDZiT w Olsztynie przy ul. Knosały 3/5B w Olsztynie

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

## VIII. 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 3/5B 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