

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

Inspektor w Dziale ds. Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku

(Nr ref. 09 -20) – 2 etaty

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo, gospodarowanie nieruchomościami, ekonomia, , geodezja i kartografia;
- c) staż pracy: minimum 1 rok,
- d) dobra znajomość pakietu MS Office.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o drogach publicznych;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
- b) znajomość struktury oraz statutu ZDMK;
- c) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) rzetelność, terminowość, dokładność;
- e) dyspozycyjność w okresach rozliczeniowych związanych ze sporządzaniem sprawozdań.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomości gruntowymi, pozostającymi w trwałym zarządzie, zarządzie lub utrzymaniu ZDMK;
- 2) sporządzanie wykazów, zestawień i raportów dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie, zarządzie ZDMK na wniosek uprawnionych organów,
- 3) sporządzanie wniosków o przekazanie dokumentów księgowych PT dla gruntów będących własnością Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu,
- 4) sprawdzanie zasadności przekazywanego do ZDMK majątku w postaci nieruchomości gruntowych na podstawie dokumentów PT;
- 5) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie, zarządzie lub utrzymaniu ZDMK.

5. Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- c) Miejsce pracy: Kraków ul. Centralna 53;
- d) Opis stanowiska pracy:
 - praca w podstawowym systemie czasu pracy,
 - praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu z przedziału od 3500,00 zł do 3800,00 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania także w punkcie obsługi klienta ZDMK) – podpisany odręcznie,
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- c) w przypadku posiadania kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- e) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków.

Koperta musi zawierać adnotację „Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 09-20” - w terminie do dnia: **09.03.2020 r.**

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.krakow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.

UWAGI:

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.