

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

Podinspektor w Dziale Reklamacji i Upomnień – 1 etat
(Nr ref. 13 -20)

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 ekonomiczne lub administracyjne.

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

2) Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- b) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o drogach publicznych;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - ustawa o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość:
 - struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie,
- d) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa,
- e) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) komunikatywność,
- h) zdolność szybkiego uczenia się,
- i) wysoka kultura osobista.

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:

- a) prowadzenie działań związanych z windykacją należności – w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji – o charakterze publicznoprawnym w zakresie opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- b) kompletowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania windykacyjnego dłużników z opłat dodatkowych za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- c) monitorowanie i podejmowanie działań mających na celu zapobieganie przedawnienia należności;
- d) przyjmowanie stron postępowania administracyjnego, windykacyjnego wraz z udzielaniem niezbędnych informacji;
- e) rozpatrywanie pism składanych przez strony;
- f) pozyskanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektu decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania spadkobiercy;
- g) występowanie z wnioskiem do odpowiednich instytucji w sprawie pozyskania składników majątkowych zobowiązanych.

5) Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 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: ul. Władysława Reymonta 20, Kraków;
- d) Opis stanowiska pracy:
 - praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu oraz praca w terenie,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu z przedziału od 3300 zł do 3500 zł brutto + dodatek stażowy za wysługę lat + 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) w przypadku posiadania: kopie certyfikatów, kursów, szkoleń, itp.
- e) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- f) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- g) 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 przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków. Koperta musi zawierać adnotację „Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 13-20” - w terminie do dnia: **27.03.20r.**

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. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.krakow.pl), 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.