

**OFERTA PRACY W ZARZĄDZIE DRÓG MIASTA KRAKOWA**  
**KANCELISTA/POMOC ADMINISTRACYJNA**  
**W DZIALE PERSONALNO-ADMINISTRACYJNYM**

**1. Do zakresu zadań pracownika będzie należeć:**

- a) Obsługa kancelaryjna ZDMK w zakresie poczty przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej.
- b) Rejestracja korespondencji w systemie SIDAS.
- c) Kompleksowa obsługa klienta zewnętrznego w zakresie odbioru korespondencji (wydawanie procedur oraz wniosków, przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja pism, udzielanie informacji dotyczących statusu danej sprawy).
- d) Obsługa sekretariatu (organizacja pracy Dyrektora, prowadzenie kalendarza spotkań oraz przypominanie o zbliżających się terminach spotkań i porad, sporządzanie raportów, dbanie o właściwy obieg i przechowywanie dokumentów);
- e) Sporządzanie raportów, redagowanie pism urzędowych, protokołów i notatek ze spotkań.

**2. Wymagania:**

- a) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe z zakresu: administracji;
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 1 rok;
- c) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
  - Ustawy o ochronie danych osobowych;
- d) znajomość statutu, struktury ZDMK w Krakowie;
- e) znajomość obsługi programów pakietu MS Office;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) umiejętność organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność.

**3. Warunki pracy i płacy:**

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) umowa o pracę, zawarta na czas powrotu do pracy zastępowanego pracownika;
- c) Miejsce pracy: Dział Personalno-Administracyjny.
- d) Opis stanowiska pracy:
  - praca biurowa w siedzibie jednostki ;
  - praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30;
- e) Płaca zasadnicza 3300,00 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy;
- d) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

**5. Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji (wyłącznie do zapoznania się).**

Osoby zainteresowane powinny kierować swoją kandydaturę wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie na dzienniku podawczym ZDMK lub przesłać pocztą na adres:  
Zarząd Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków  
w terminie do dnia: **25.01.2021 r.**

**Przesłana oferta musi zawierać adnotację „Oferta na stanowisko kancelista w Dziale Personalno-Administracyjnym”.**

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

**UWAGI:**

Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych kandydatów. Zastrzega się prawo odwołania rekrutacji w każdym czasie bez podania przyczyny.