

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

Specjalista w Dziale Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Administracyjnej

**w Sekcji ds. Zarządzania Nieruchomościami – 1 etat
(Nr ref. 10-21)**

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 techniczne;
- c) staż pracy: min. 2 lata.

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

2) Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- b) Znajomość przepisów z zakresu :
 - Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - Ustawy prawo budowlane;
 - Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) Znajomość :
 - struktury, statutu ZDMK w Krakowie;
 - obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
- d) prawo jazdy kat.B;
- e) Umiejętność pracy w zespole;
- f) 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.

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:

Realizacja zadań działu w zakresie obsługi technicznej nieruchomości biurowych poprzez:

- prowadzenie i nadzorowanie bieżącej obsługi technicznej nieruchomości;
- zlecenie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów budowlanych obiektów biurowych będących w zarządzie ZDMK, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- prowadzenie umów oraz nadzór nad umowami najmu, dostawy mediów oraz innych;
- prowadzenia i nadzorowania bieżących prac konserwacyjnych, remontowych i adaptacyjnych w budynkach biurowych w zarządzie ZDMK, prowadzenie i nadzorowanie prac adaptacyjnych na powierzchniach biurowych będących przedmiotem najmu;
- opracowywanie planów prac utrzymaniowych.

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: Dział Administracji, Sekcja ds. Zarządzania Nieruchomościami , 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 oraz praca w terenie,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu z przedziału od 3500 zł do 4100 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 – podpisany odręcznie,
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- c) 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. 10-21” - w terminie do dnia: **08.03.2021 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. 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 oraz na stronie Internetowej ZDMK(www.zikit.krakow.pl).

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

UWAGI:

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.