

**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 Współpracy z Dzielnicami

(Nr ref. 22-22)

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 techniczne);
- c) czynne prawo jazdy kat. B.

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:
 - Ustawa o drogach publicznych;
 - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - Ustawy prawo budowlane;
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
- d) znajomość struktury oraz statutu ZDMK;
- e) znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) 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:

- Koordynacja, organizacja i nadzór nad sprawami powierzonymi Działowi Współpracy z Dzielnicami, związanymi z wykonaniem zadań wskazanych przez Rady Dzielnic;
- Udział w planowaniu zadań wskazanych przez Rady Dzielnic do realizacji, w tym wykonywanie analizy technicznej możliwości realizacji zadań inwestycyjnych, pozyskiwanie wstępnych opinii i warunków technicznych, określanie wstępnych zakresów i harmonogramów zadań;
- Ścisła współpraca z Radą i Zarządem Dzielnic, uczestnictwo w spotkaniach i naradach organizowanych przez Radę Dzielnic w tym uczestnictwo w Sesjach Rady Dzielnic;
- Czuwanie nad wykonaniem budżetu dzielnic, w tym monitorowanie zmian finansowych wprowadzonych uchwałami Rad Dzielnic;
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonym Działowi w szczególności sprawozdań rzeczowo-finansowych, a także opracowywanie zbiorczych zestawień i informacji dot. zadań wskazanych przez Rady Dzielnic;
- Rozpatrywanie wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na pisma w zakresie kompetencji działu,
- Udział w pracach związanych z opiniowaniem i realizacją zadań w ramach budżetu obywatelskiego.

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 Współpracy z Dzielnicami, ul. Galicyjska 1;
- 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 3700 zł do 4400 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) 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 drogą elektroniczną na adres: nabory@zdmk.krakow.pl w terminie do dnia: 13.06.2022 r. do godz. 17:00.

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 22-22**”.

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.