

**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 Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Administracyjnej – 1 etat  
(Nr ref. 33 -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 średnie lub wyższe,
- c) staż pracy:  
- co najmniej 2 lata przy wykształceniu średnim.

*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 organach administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o drogach publicznych;
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
- c) znajomość struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie;
- d) umiejętność formułowania pism;
- e) biegła znajomość obsługi programów z pakietu MS Office;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w kwestiach objętych zakresem działania danego stanowiska;
- h) 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:**

- a) Rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie i wydawanie zezwoleń upoważniających do niestosowania się do znaku B-39 usytuowanego na drodze wewnętrznej położonej na obszarze sektora B12 Strefy Płatnego Parkowania,
- b) Nadzór nad realizacją umowy z operatorami telefonii komórkowej,
- c) Zlecenie wykonania oraz dystrybucja pieczętek,
- d) Zbieranie zapotrzebowania z działów w zakresie prenumeraty, zamawianie i dystrybucja prenumeraty,
- e) Nadzór nad umową na najem pojemników na odpady komunalne.

#### **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 administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu,
- 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;
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 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 w siedzibie ZDMK lub przesać pocztą na adres: Zarządu Dróg Miasta Krakowa ul. Centralna 53, 31-586 Kraków lub przesać drogą elektroniczną na adres: [nabory@zdmk.krakow.pl](mailto:nabory@zdmk.krakow.pl) w terminie do dnia: 08.08.2022 r. do godz. 15:30.

Koperta lub temat wiadomości e-mail muszą zawierać adnotację „Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 33-22”.

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. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.krakow.pl](http://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.