

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Podinspektor w Dziale Zieleni i Konserwacji
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Sporządzanie kart czasu pracy poprzez:
 - a) nanoszenie czasu pracy przepracowanego w wymiarze godzin zwykłych,
 - b) nanoszenie czasu pracy przepracowanego w godzinach nadliczbowych,
 - c) sporządzanie dokumentów cząstkowych uwzględniających podział na zlecenia w Dziale Zieleni i Konserwacji i jego Sekcjach.
2. Uzyskiwanie od Kierownika Działu Zieleni i Konserwacji oraz Mistrzów Sekcji Obsługi Parków i Sekcji Zieleni Miejskiej, informacji stanowiących podstawę do sporządzania dokumentów Ewidencji Czasu Pracy dla pracowników Działu.
3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań pod względem formalnym i rzeczowym.
4. Dbłość o zgodność czasu pracy pracowników Sekcji Obsługi Parków oraz Sekcji Zieleni Miejskiej, w dokumentach Ewidencji Czasu Pracy, z raportami dziennymi sporządzanymi przez Mistrzów tych Sekcji.
5. Obsługa Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami (BDO) w zakresie generowania Kart przekazania odpadów (KPO).
6. Prowadzenie ewidencji majątku będącego w użytkowaniu Działu oraz bieżące monitorowanie jego stanów ilościowych.
7. Sporządzanie wniosków do przeprowadzenia procedury zakupów oraz terminowe rozliczanie faktur zakupowych.
8. Rejestrowanie pism przychodzących do Zakładu oraz ich rozdzielanie zgodnie z dekreacją Dyrektora.
9. Sporządzanie i redagowanie dokumentów, zleconych przez przełożonych.
10. Prowadzenie archiwizacji dokumentów w ramach prowadzonych spraw.

Warunki pracy:

- praca w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.00-15.00,
- praca wymaga wyjazdu w teren w związku z realizacją zadań działu,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu nie został osiągnięty.

Wykształcenie: - wymagane wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o ochronie przyrody, o odpadach, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- znajomość pakietu MS Office (WORD, EXCEL),
- dyspozycyjność,
- dokładność i terminowość, planowanie pracy

Wymagania pożądane:

- minimum dwa lata pracy w administracji samorządowej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę o treści: „ Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.zuk.radom.pl w zakładce: do pobrania),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdująca się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania .

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- dnia **27 listopada 2023** r., t.j.10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy DKP/DZ/1/2023” (decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem nr 14/2022 Dyrektora ZUK w Radomiu z dnia 12 kwietnia 2022 r.