

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Referent w Dziale Transportu
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Wystawianie i wydawanie kart drogowych kierowcom.
2. Prowadzenie pomocniczego rejestru wydawanych i odbieranych kart drogowych z podziałem na poszczególne pojazdy.
3. Rozliczanie się z pobranych i wykorzystanych bloczków kart drogowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
4. Sporządzanie kart rozliczenia czasu pracy.
5. Prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Dziale Transportu.
6. Sporządzanie miesięcznych raportów ogólnych rozliczenia zużycia paliwa w litrach z podziałem na poszczególne pojazdy i urządzenia.
7. Sporządzanie miesięcznych raportów szczegółowych rozliczenia zużycia paliwa w litrach z podziałem na wykonywane zadania.
8. Wprowadzania i aktualizowanie danych pojazdów oraz tworzenie na ich podstawie dokumentów i zestawień.
9. Prowadzenie spisu spraw w Dziale i przekazywanie dokumentacji na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do składnicy akt.
10. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie Działu.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.00-15.00
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy pracy przy monitorze komputera pow. 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu wynosił co najmniej 6%;

Wykształcenie: - wymagane: średnie

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. , o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j. .) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw; ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o czasie pracy kierowców,
- samodzielność, kreatywność, dokładność w działaniu, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

Wymagania pożądane:

- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej min. 5 lata.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisana 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. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282, 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 2019 r., poz.1282,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 2019 r., poz. 1282, 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:

- do dnia 23 grudnia 2021 r., tj. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy DKP/DTr/2/21„ (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.
- Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu www.bip.zuk.radom.pl w zakładce Ogłoszenia/ zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora ZUK w Radomiu nr 39/2016 z dnia 26 lipca 2016 roku .