

**Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Puławach
ul. Skowieszyńska 51
24 - 100 Puławy**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-biurowych

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne;
- staż pracy minimum 1 rok pracy na stanowisku administracyjno-biurowym;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie, urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office,
- znajomość j. angielskiego na poziomie B2.

dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, sumienność, dokładność, cierpliwość, punktualność, umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej, wysoka kultura osobista.

W ramach naboru z kandydatem zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna ze znajomości powyższych zagadnień oceniona przez Komisję Rekrutacyjną.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) współpraca w zakresie pełnej obsługi sekretariatu jednostki w systemie tradycyjnym oraz EZD RP,
- 2) prowadzenie składnicy akt oraz nadzór nad dokumentacją przygotowywaną przez pracowników merytorycznych do przekazania do składnicy akt, a także kontrola wewnętrznych przepisów dotyczących składnicy akt w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) obsługa aplikacji miejskiej dotyczącej zgłaszania problemów, awarii i usterek - Puławoaktywni;
- 4) nadzór nad wprowadzaniem umów do Centralnego Rejestru Umów,
- 5) prowadzenie strony internetowej jednostki,
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych jednostki,
- 7) przyjmowanie interesantów;
- 8) odbieranie telefonów;
- 9) obsługa skrzynki mailowej oraz e-doręczeń.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- praca w zespole,
- praca w budynku Zarządu Dróg Miejskich w Puławach,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek nie posiada windy, a siedziba Zarządu znajduje się na I piętrze.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania ze strony BIP Zarządu Dróg Miejskich w Puławach*)
- informacja o znajomości obsługi komputera oraz wymagań określonych jako niezbędne
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia)
- potwierdzona dokumentem znajomość j. angielskiego na poziomie B2,
- świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez kandydata do pracy (*druk do pobrania ze strony BIP Zarządu Dróg Miejskich w Puławach*)

Inne dokumenty:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.500 zł do 6.000 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zwrot części kosztów zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych, świadczenia socjalne, PPK.

Oferty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „NABÓR - STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH” należy składać w sekretariacie Zarządu Dróg Miejskich w Puławach, ul. Skowieszyńska 51 pokój nr 210 lub przesać pocztą na adres Zarządu do dnia 02 LIPCA 2026 r. roku do godziny 15:00 (decyduje data wpływu). APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ PO TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w sekretariacie Zarządu Dróg Miejskich w Puławach pokój nr 210 tel. 81 888 40 90.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją może dokonać sam kandydat (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji).

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (w tym celu prosimy o podanie w dokumentach numeru telefonu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w sekretariacie pokój 210 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Dyrektor
Zarządu Dróg Miejskich w Puławach
(-) mgr inż. Wiesław Stolarski