**NA.1100.23.2016.E.P.**

**Dyrektor**

**Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**

**w MZDiK**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1.** Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych.

**2.** Wykonywanie prac administracyjno – biurowych:

- udzielanie informacji interesantom MZDiK,

- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,

- obsługa urządzeń biurowych, komputera, ksero, scanu.

**3**. Prowadzenie ewidencji i rejestrów korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie

poczty.

**4.** Przekazywanie zadekretowanej poczty do poszczególnych działów MZDiK.

**5.** Wstępna kontrola i ewidencjonowanie doręczonych nakazów zapłaty z treścią żądania pozwu.

**6.** Ewidencjonowanie złożonych przez MZDiK pozwów z zapłatę za jazdę bez biletu.

**7.** Czynności związane z archiwizacją dokumentów.

**Warunki pracy:**

**-** praca w podstawowym systemie czasu pracy tj. w godz. 7.30 – 15.30,

**-**  praca przy komputerze,

- komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Radomiu wynosi ponad 6%.

**Wymagania niezbędne:**

**1.** Spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1. ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych ( Dz.U. 2016.poz. 902).

**2.** Wykształcenie średnie.

**3.** Staż pracy – 2 lata.

**3**. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera – pakiet MS Office.

**4.** Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt ( Dz.U.2011.14.67 ze zm.).
2. Umiejętność organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Systematyczność oraz dokładność w realizacji powierzonych zadań.
4. Samodzielność w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów.
5. Komunikatywność, sumienność, terminowość.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony bip.mzdik.pl),
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
6. Kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie**  **do dnia 29.12.2016r. na adres: Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji, ul. Traugutta 30/30A, 26 – 600 Radom, pokój nr 25 (sekretariat MZDiK), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym w MZDiK w Radomiu ”.**

**Inne informacje:**

1. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do  
   II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Dróg   
   i Komunikacji w Radomiu ul. Traugutta 30/30A ( pierwsze piętro ),

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Radomiu , zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora MZDiK Nr 72/NA/2014 z dnia 30 września 2014r.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Radomiu, ul. Traugutta 30/30A. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art.7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015r, poz.2135 ze zm. ).

Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Podanie danych jest dobrowolne.