**NA.1100.6.2018.E.P.**

**Dyrektor**

**Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**Referenta w Dziale Obsługi Strefy Płatnego Parkowania**

**w MZDiK**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Pobieranie opłat dodatkowych za stwierdzony postój bez wniesienia wymaganej opłaty, za brak: karty parkingowej, abonamentu, lub brak możliwości stwierdzenia ważności tych dokumentów, itp.
2. Wydawanie zezwoleń.
3. Sprzedaż abonamentów.
4. Prowadzenie gospodarki kasowej MZDiK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Terminowe i staranne uzupełnianie baz danych.
6. Rozpatrywanie reklamacji i odwołań.
7. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji okresowych i rocznych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, kasy.
8. Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości MZDiK.

**Warunki pracy:**

**-** praca w podstawowym systemie czasu pracy.

**-**  praca przy komputerze,

- wymagana komunikacja werbalna bezpośrednia z klientem zewnętrznym.

**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 ze zm.).

**2.** Wykształcenie – minimum średnie.

**3.** Staż pracy min. 2 lata.

**4**. Znajomość ustaw: Prawo o ruchu drogowym, o drogach publicznych, znajomość wybranych elementów ustawy o finansach publicznych, Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu nr **180/2015** z 31.08.2015 w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Strefie, wysokości opłaty dodatkowej i określenia sposobu pobierania tych opłat.

**5**. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Excel.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Samodzielność w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów.
3. Komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji ”
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony bip.mzdik.pl),
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
6. Kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**9.** Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie**  **do dnia 22.06.2018r. 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 Obsługi Strefy Płatnego Parkowania 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.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**1.** Administrator danych osobowych: Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji - 26-610 Radom, ul. Traugutta 30/30A. Przedstawiciel: dyrektor MZDiK.

**2.** Inspektor ochrony danych osobowych: tel. 48 363-14-50, wewnętrzny 131; e-mail: inspektordanych@mzdik.pl.

**3.** Posiada Pan / Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

**4.** Ma Pan / Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych / Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**5.** Pana / Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej MZDiK.