

 ZARZĄD INWESTYJCJI MIEJSKICH	Ogłoszenie Nr 1/18 z dnia 10 stycznia 2018 r.
	ZARZĄD INWESTYJCJI MIEJSKICH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 175
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjnym <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.3.1.2018

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu : **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu ZIM, w szczególności:
 - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji nt. kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych ZIM, kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie pracowników ZIM,
 - ustalanie harmonogramu dnia, w tym umawianie spotkań Dyrekcji ZIM, prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
 - przyjmowanie interesantów, przygotowywanie sprawozdania z odbytych przez Dyrekcję ZIM spotkań,
 - protokołowanie, zgodnie z potrzebami Dyrekcji ZIM, zebrań, posiedzeń, itp. oraz sporządzanie w tym zakresie raportów,
 - zbieranie, zgodnie z poleceniem Dyrekcji, materiałów i informacji od komórek organizacyjnych ZIM,
 - kierowanie do komórek organizacyjnych decyzji, poleceń i innych informacji przekazywanych przez Dyrekcję ZIM,
 - obsługa poczty elektronicznej, w tym oddzielanie spamu i kierowanie korespondencji do rejestracji i obiegu,
 - wprowadzanie dekretacji Dyrekcji ZIM do elektronicznego systemu i rozdział korespondencji na komórki organizacyjne ZIM,
 - sporządzanie i przechowywanie zestawień korespondencji odebranej za pokwitowaniem przez pracowników komórek organizacyjnych ZIM,
 - obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
 - prowadzenie i aktualizacja bazy teleadresowej,
- 2) współpraca z UMŁ, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) odpowiedni staż pracy: dla osób z wykształceniem średnim: na stanowisko podinspektora wynosi 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi 4 lata; dla osób z wykształceniem wyższym: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi 2 lata,
- 3) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność, odporność na stres, łatwość nawiązywania relacji, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej i na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) wiedza na temat organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) komunikatywna znajomość języka obcego, preferowany język angielski.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjnym w Zarządzie Inwestycji Miejskich”

w terminie do 22 stycznia 2018 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej ZIM (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 11/16 z dnia 9 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu http://www.zim.lodz.bip-e.pl/_oraz na tablicy ogłoszeń ZIM przy ul. Piotrkowskiej 175. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZIM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora
Zarządu Inwestycji Miejskich

Agnieszka Kowalewska - Wójcik