**NA.1100.6.2019.EP**

**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.** Prowadzenie sekretariatu MZDiK:

 - przyjmowanie korespondencji wpływającej i prowadzenie jej rejestru,

- przedkładanie jej Dyrektorowi do zadekretowania i czuwania nad jej prawidłowym przekazaniem do działów i oddziałów,

- prowadzenie ewidencji pism wychodzących z MZDiK.

**2.** Dbałość o terminowe wysyłanie korespondencji z MZDiK.

**3.** Przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych.

**4.** Nadawanie i przyjmowanie korespondencji telefaksowej.

**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. 2018.poz. 1260).

**2.** Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne.

**3.** Staż pracy – minimum 1 rok.

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

**5.** Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,
 a w szczególności znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych,
 o ochronie danych osobowych, Prawo pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
2. Systematyczność oraz dokładność w realizacji powierzonych zadań.
3. Komunikatywność, rzetelność, 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.
10. Podpisana przez kandydata klauzula informacyjna zamieszczona w niniejszym ogłoszeniu.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie**  **do dnia 18.03.2019r.
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.

**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 w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej MZDiK.

**6**.Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Radomiu.

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji, 26-600 Radom ul. Traugutta 30/30A, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.......................................................

Podpis kandydata do pracy