

# Zarząd Dróg Miejskich

---

<https://zdm.bip.legnica.eu/zdm/nabor-na-stanowiska/19306,Inspektor-administracyjny.html>  
03.05.2024, 03:21

Strona znajduje się w archiwum.

## Inspektor administracyjny

---

**Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora administracyjnego, w dziale budżetowo-administracyjnym Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy.**

**Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora administracyjnego, w dziale budżetowo-administracyjnym Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy.**

Nazwa i adres organizatora konkursu:

**Zarząd Dróg Miejskich, 59-220 Legnica, ul. Wojska Polskiego 10**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

1. Wymagania niezbędne:

a) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223 poz. 1458 z póź.zm.),

a) wykształcenie wyższe administracyjne i 2 letni staż pracy,

b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

**d) znajomość przepisów ustaw:**

- prawo zamówień publicznych,

- o samorządzie gminnym,

- kodeks postępowania administracyjnego,

- o pracownikach samorządowych.

f) znajomość rozporządzeń do wyżej wymienionych ustaw,

g) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL).

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,

## II. Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:

1. list motywacyjny,
2. pełny życiorys zawodowy,
  - a) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - b) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
  - c) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe  
(w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego)

## III. Zakres zadań na stanowisku :

- › Prace związane z prowadzeniem sekretariatu Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy
- › Rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Zarządu Dróg Miejskich,
- › Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji:
  - współpraca z instytucjami zajmującymi się usługami pocztowymi,
  - współpraca z Urzędem Miasta Legnicy w zakresie pism przychodzących i wychodzących
- › Organizacja przyjęcia interesantów zgłaszających się do dyrektora,
- › Odbieranie telefonów i łączenie do dyrektora lub innych pracowników,
- › Prowadzenie innych prac biurowych (pisanie pism, obsługa faksu, obsługa ksero, obsługa strony internetowej ZDM),
- › Prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych,
- › realizacja zleceń na materiały pomocnicze, czasopisma, publikacje oraz Urządzenia wspomagające pracę na stanowiskach pracy pracowników ZDM.
- › Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem służbowego samochodu
- › Prowadzenie ewidencji i rozliczeń kart drogowych,
- › Weryfikowanie zgodności karty drogowej ze wskazaniami licznika samochodu,
- › Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i użytkowaniem służbowego samochodu osobowego,

- › Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem w Zarządzie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych stanowiących wyposażenie ZDM
- › Klasyfikowanie w/w środków zgodnie z obowiązującymi przepisami i nadawanie im numerów inwentarzowych,
- › Wystawianie stosownych dokumentów przychodowych i rozchodowych,
- › Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w/w składników majątkowych własnych i nie stanowiących własności Zarządu tzw. „obcych”, w których ewidencjonowane są przychody, rozchody, wszelkie zmiany miejsc użytkowania oraz likwidacja środków trwałych i pozostałego wyposażenia będącego w posiadaniu jednostki,
- › Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku :

1. praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz w terenie,
2. stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na III piętrze w budynku przy ul. Wojska Polskiego 10, do którego dostęp jest jedynie poprzez klatkę schodową.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miejskich w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za listopad 2017 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora administracyjnego w dziale budżetowo - administracyjnym Zarządu Dróg Miejskich”, do dnia 18 grudnia 2017 roku, w sekretariacie Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy przy ul. Wojska Polskiego 10.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### Pliki do pobrania

### Ogłoszenie o naborze

Ogłoszenie o naborze  
pdf, 158.57 KB, 05.12.2017

**Lista kandydatów** pdf, 124.67 KB, 20.12.2017

### Wynik naboru

Wynik naboru na stanowisko inspektora administracyjnego  
pdf, 60.79 KB, 22.12.2017

#### Metadane

Data wytworzenia : 05.12.2017  
Data publikacji : 05.12.2017  
Data modyfikacji : 05.10.2018  
Obowiązuje od : 05.12.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Zarząd Dróg Miejskich

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Iwona Pawełek Dział Budżetowo - Administracyjny

Osoba udostępniająca informację:  
Iwona Pawełek Dział Budżetowo - Administracyjny

Osoba modyfikująca informację:  
Iwona Pawełek

[Następny Strona](#)