

**Dyrektor
Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Miejskim Zarządzie Dróg w Płocku
ul. Bielska 9/11 09 – 400 Płock**

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

Samodzielny referent ds. administracyjnych i obsługi

Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa biura podawczego, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) rejestracja korespondencji w systemie papierowym i elektronicznym,
 - c) obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie działalności jednostki,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki, Urzędem Miasta Płocka, Poczta w zakresie przekazywania i odbierania korespondencji.

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poparta oświadczeniem kandydata,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym,
- 6) staż pracy – minimum 2 lata pracy,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera – poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku przy ul. Bielskiej 9/11. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera.

Stanowisko pracy znajduje się w budynku na parterze. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy / kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności *,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (na kwestionariuszu osobowym),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1182) - (na kwestionariuszu osobowym).

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Samodzielny referent ds. administracyjnych i obsługi”

na adres : Miejski Zarząd Dróg w Płocku, ul. Bielska 9/11, 09-400 Płock lub dostarczyć do biura podawczego

Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 października 2016r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie osobiście odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru (I piętro, pokój nr 114).

Kwestionariusz osobowy dostępny na stronie MZD (www.mzd-plock.eu/), w BIP - zakładka Ogłoszenia o naborze.

„Administratorem danych osobowych jest Miejski Zarząd Dróg z siedzibą przy ul. Bielskiej 9/11, 09-400 Płock. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.