

Wymiar pracy
Pełny etat

Rodzaj umowy
Umowa o pracę

Poziom stanowiska
Kierowca

Miejsce świadczenia pracy: **województwo pomorskie/Delegatura w Tczewie ul. Gdańska 17A, 83-110 Tczew**

Charakter pracy
Stacjonarna/ praca w terenie

Obowiązki:

- 1) Eksploatowanie samochodu służbowego i kierowanie pojazdem, a w szczególności:
 - a) kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - b) eksploatowanie pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) eksploatowanie pojazdu zgodnie z ogólnymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - przestrzegania terminów przeglądu samochodu,
 - wykonywania pojazdów w miarę możliwości najkrótsza droga i według trasy zgodnej z wykonywanym zadaniem,
 - przestrzeganie właściwej, racjonalnej prędkości pojazdu.
 - d) przestrzeganie stałego miejsca garażowania pojazdu,
 - e) dokonywanie codziennej i okresowej obsługi samochodu, sprawdzenie stanu technicznego pojazdu, w szczególności stanu układu hamulcowego i kierowniczego, ogumienia, zawieszenia, oświetlenia i innych elementów, od których zależy bezpieczny i nie powodujący uszkodzeń przewóz,
 - f) nadzór nad osobami przewożonymi oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
 - g) wykonywanie sporadycznych czynności spedycyjnych,
 - h) utrzymywanie pojazdu w czystości,
 - i) prowadzenie dokumentacji w celu dokonywania rozliczeń z tytułu korzystania z samochodu służbowego, w szczególności prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych, bieżące zdawanie kart drogowych i dowodów księgowych,
 - j) planowanie na rok następny zakupu materiałów eksploatacyjnych i usług niezbędnych do właściwej eksploatacji samochodu,
 - k) podnoszenie odpowiedzialności za stan techniczny samochodu służbowego oraz strat wynikłych z eksploatacji niesprawnego pojazdu,
 - l) ponoszenia kosztów wynikających z naruszenia przepisów ruchu drogowego,
 - m) zdawanie do sekretariatu delegatury dowodu rejestracyjnego, polisy ubezpieczenia oraz kluczyków do samochodu służbowego w przypadku nieobecności w pracy,
 - n) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora Delegatury.

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kategorii B
- Komunikatywność
- Umiejętność organizowania czasu pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe) :

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowcy

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień – prawo jazdy kategorii B

Co oferujemy

- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne(tzw. Trzynastka),
- Kursy, szkolenia
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne

Dodatkowe informacje

- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie – zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami,
- ogłoszenie zostało opublikowane na stornie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty,
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy i zalecamy
- nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie
- oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 322 29 22

Warunki Pracy:

Pracownik rozpoczyna i kończy pracę w Delegaturze w Tczewie, tj. ul. Gdańska 17A, 83-110 Tczew. Zadania wykonywane w ramach pełnego etatu – sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach, niż przewidziane w regulaminie pracy w przypadku załatwienia spraw terminowych lub uzgodnionych wyjazdów wykraczających poza godziny urzędowania.

Informacje dodatkowe

Oferty można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej z dopiskiem: "oferta na stanowisko kierowcy w Delegaturze w Tczewie"

na adres:

Kuratorium Oświaty w Gdańsku
ul. Wały Jagiellońskie 24

80-853 Gdańsk
lub adres e-mail: kuratorium@kuratorium.gda.pl

Dokumenty należy złożyć do: 12.12.2024,
Decyduje data wpływu do urzędu

Prosimy o dodanie klauzuli:

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00 Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.

Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.