



## **Oferta pracy na stanowisko kierowcy**

2025-03-18

**Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Kierowcy w Referacie Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

Serdecznie zapraszamy zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego [kwestionariusza \(do pobrania w załączeniu\)](#) w formie skanu na adres e-mail: [praca@zbk.krakow.pl](mailto:praca@zbk.krakow.pl) lub złożenia osobiście/wysłania pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków **w terminie do 9 kwietnia 2025 r.**, z dopiskiem w tytule e-maila lub na kopercie: **NA-Z-2/25**.

O terminie przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail). Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 291 28 17 (Zespół Kadr i Płac), 12 291 28 18 (Referat Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami).

### **Wymagania niezbędne:**

- Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Wykształcenie średnie.
- Czynne prawo jazdy kat. B.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy w zakresie realizacji przewozów.
- Znajomość struktury Urzędu Miasta Krakowa.
- Znajomość topografii Miasta Krakowa.
- Umiejętność bezpiecznej i uważnej jazdy; umiejętność przewidywania następstw swojego działania oraz koncentracja i podzielność uwagi, doskonały refleks.
- Komunikatywność i opanowanie oraz wysoka kultura osobista; odporność na stres i presję czasu.
- Odpowiedzialność, dokładność, punktualność oraz dyspozycyjność.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

- Codzienna ekspedycja poczty do Biur Obsługi Mieszkańców ZBK, Urzędu Miasta Krakowa i innych jednostek gminnych.
- Wyjazdy służbowe z Dyrekcją i pracownikami Zarządu Budynków Komunalnych.
- Bieżące prowadzenie kart drogowych.
- Wykonywanie zadań związanych z eksploatacją samochodów służbowych ZBK poprzez



planowanie i realizację przeglądów technicznych w stacjach diagnostycznych, zmian sezonowego ogumienia itp.

- Rozdział korespondencji do merytorycznych komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją Dyrektora, obsługa wewnętrznego systemu w zakresie korespondencji.
- Użytkowanie systemu wspomagającego zarządzanie.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBK i Urzędem Miasta Krakowa.

### **Warunki pracy i płacy:**

- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych – zgodnie z odrębnymi przepisami).
- Płaca zasadnicza: 4 850 zł brutto miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania (min. 10%)+ dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do kart MultiSport, świadczenia w ramach ZFŚS.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.