

Oferta pracy - kierowca-zaopatrzeniowiec

Do obowiązków na w/w stanowisku należy:

1. Prowadzenie samochodów służbowych w związku z prowadzoną bieżącą działalnością ŁDK, a w tym zakresie:
 - utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz wewnętrznych regulaminów dotyczących eksploatacji pojazdu firmowego,
 - oszczędne gospodarowanie pojazdem,
 - dbałość o dobrą kondycję mechaniczną i wizualną powierzonego pojazdu,
 - prowadzenie ewidencji przejechanych kilometrów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - prowadzenie teczki pojazdu i umieszczanie w niej wszystkich informacji dotyczących pojazdu,
 - kontrolowanie co miesiąc stanu pojazdu zapisując wyniki tej kontroli w specjalnym formularzu,
 - niezwłoczne zgłaszanie przełożonym lub dyrekcji każdej awarii samochodu mającej wpływ na jego stan oraz bezpieczeństwo prowadzącego i przewożonych osób,
 - każdorazowe, po dokonanej naprawie wypełnianie protokołu naprawy,
 - informowanie kierownika o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia, wyposażenia i narzędzi potrzebnych do prawidłowej eksploatacji pojazdu.
2. Zabezpieczenie materiałowe wszystkich stanowisk pracy - realizacja bieżących zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania działów i budynku ŁDK, w tym czynności załadowcze i wyładowcze.
3. Doraźne wykonywanie czynności rzemieślnika, konserwatora oraz montażysty wystaw zarówno w obiekcie ŁDK, jak i podczas organizacji imprez w regionie.
4. Załadunek i wyładunek zakupionych materiałów oraz elementów wykorzystywanych podczas imprez plenerowych na samochody służbowe ŁDK.
5. Terminowe rozliczanie się z pobranych środków finansowych oraz prawidłowe prowadzenie wszelkiej dokumentacji zaopatrzeniowo-rachunkowej.
6. Przestrzeganie finansowych procedur wewnętrznych.
7. Optymalizacja wyników finansowych z tytułu prowadzonej działalności.
8. Poszerzanie wiedzy i doskonalenie sprawności zawodowej.
9. Przestrzeganie zarządzeń w zakresie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
10. Wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora, Kierownika Działu i Zastępcy Kierownika nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

Kierowca odpowiedzialny jest za:

1. Bieżącą realizację zakupów związanych z działalnością ŁDK.
2. Bezpieczeństwo przewożonych osób, materiałów i sprzętu.
3. Przestrzeganie finansowych procedur wewnętrznych.
4. Powierzone mienie działu i instytucji.

Kierowca ma uprawnienia do:

1. Egzekwowania od działów zamówień zaakceptowanych przez Dyrektora.
2. Selekcji potrzeb i kolejności realizacji zamówień z uwzględnieniem ich zasadności.
3. Pobierania zaliczek z kasy ŁDK.
4. Odmówienia wyjazdu pojazdem niesprawnym technicznie.

5. Otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej wg obowiązującej tabeli norm.

Dokumenty należy przysyłać pocztą mailową na adres: ldk@ldk.lodz.pl lub składać osobiście w sekretariacie ŁDK: ul. Traugutta 18, II piętro, pokój 218, w godzinach 8.00 - 16.00, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko kierowca - zaopatrzeniowiec”.

Termin składania dokumentów: do 8 sierpnia 2023 r., do godziny 16:00.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Łódzki Dom Kultury w Łodzi z siedzibą przy ul. Traugutta 18, 90-113 Łódź.

Inspektorem Ochrony Danych jest Sylwia Tokarska, tel. 797 326 200, adres: email: s.tokarska@ldk.lodz.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji celów statutowych Łódzkiego Domu Kultury. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia wyrażonej zgody.

Klauzula informacyjna dostępna jest na stronie [BIP ŁDK](#).