


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 listopada 2017	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych i zaplecza
w Rejonie Legnica Oddziału GDDKiA we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Legnica
Rejon Legnica
ul. Prusa 11
59-220 Legnica
(oraz teren działania Oddziału GDDKiA we Wrocławiu)

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział we Wrocławiu
ul. Powstańców Śląskich 186
53-139 Wrocław

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa przy użyciu takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy , warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wyjazdy służbowe krajowe,
- obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji spraw kancelaryjno - biurowych oraz zajmowanie się archiwizacją dokumentów,
- udział w prowadzeniu całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury, okresowymi przeglądami technicznymi budynków Rejonu oraz zabezpieczeniem p.poż. wynikającym z przepisów prawa,
- opracowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z zakresu administracyjno - gospodarczego oraz uczestnictwo w komisjach odbioru robót zleczanych,
- współuczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką materiałową w zakresie pracy Rejonu, sporządzanie planów zapotrzebowania na materiały biurowe, artykuły higieniczne oraz materiały

- eksploatacyjne,
- udział w zlecaniu przeglądów, napraw oraz remontów sprzętów pojazdów zgodnie z aktualnymi umowami, sporządzanie raportów zużycia paliwa oraz przejechanych kilometrów,
- prowadzenie spraw BHP w zakresie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej, posiłki regeneracyjne,
- prowadzenie gospodarki i ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych,
- współorganizacja spraw związanych z utrzymaniem czystości i dozowaniem obiektów Rejonu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów z zakresu: prawo budowlane, p-poż., kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu inwentaryzacji, umiejętność obsługi programów do ewidencji środków trwałych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział we Wrocławiu

Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Powstańców Śląskich 186
53-139 Wrocław (z dopiskiem na kopercie oraz liście motywacyjnym: Z-13)

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny sprawdzian wiedzy w formie testowej,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dane osobowe kandydatów/kandydatek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, Poz. 94 ze zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, Poz. 1505 ze zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (071) 33-47-350.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.