



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik zespołu

do spraw: obsługi administracyjnej
Oddziału GDDKiA we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział Wrocław
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, niszcarka dokumentów, faks,
-oświetlenie naturalne i sztuczne,
-budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy , warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, a także są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracownikami i zapewnienie właściwej organizacji obsługi administracyjnej i kancelaryjnej biura Oddziału oraz koordynowanie zaopatrzenia pracowników w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą,
- przygotowywanie i nadzorowanie realizacji zawartych umów, w zakresie dostaw mediów, dozoru i nadzoru nad budynkiem biura Oddziału oraz zleczonych innych prac dot. zakresu działania wydziału,
- nadzorowanie właściwej eksploatacji środków transportowych, maszyn i narzędzi mechanicznych będących na wyposażeniu biura Oddziału oraz dbanie o właściwe utrzymanie sprzętu technicznego niezbędnego do obsługi administracyjnej,
- planowanie i koordynowanie oraz zlecanie prac remontowych, przeglądów i badań technicznych budynków i budowli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami i przepisami a także dbanie o właściwe utrzymanie i eksploatację zaplecza i innych składników majątkowych,
- nadzorowanie wykonania planu budżetu na wydatki administracyjne oraz comiesięczne monitorowanie kosztów,
- organizowanie pracy archiwum zakładowego, egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie jego

- prowadzenia i przechowywania zarchiwizowanych dokumentów,
- prowadzenie ewidencji materiałów, środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w planowaniu, koordynowaniu i kierowaniu realizacją zadań administracyjno-gospodarczych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office),
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o drogach publicznych,
- kompetencje z zakresu zarządzania personelem, świadomości kosztów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- 1 rok w kierowaniu zespołem,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy prawa zamówień publicznych, analizy finansowej i ekonomicznej projektów, zasad finansowania zadań ze środków krajowych i unijnych zasad prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości zadań Oddziału

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ewentualne spełnienie wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2016 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: F-2)

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%.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- pisemny sprawdzian wiedzy w formie testowej a następnie rozmowa kwalifikacyjna z 5 osobami, które uzyskają najlepsze wyniki z części pisemnej postępowania rekrutacyjnego.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ustalone wg mnożnika kwoty bazowej max. 2,50

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 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.