



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: pracowniczych  
w Wydziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych Oddziału GDDKiA we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

**GDDKiA Oddział Wrocław  
ul. Powstańców Śląskich 186  
53-139 Wrocław  
(oraz teren działania Oddziału GDDKiA we  
Wrocławiu)**

### ADRES URZĘDU:

**GDDKiA Oddział Wrocław  
ul. Powstańców Śląskich 186  
53-139 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- realizacja zadań odbywa się pod presją czasu.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników (w tym przygotowywanie projektów umów o pracę, oraz świadectw pracy, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. prawa do dodatku stażowego, prawa do nagrody jubileuszowej, przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych do ZUS itp.),
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych oraz innych nieobecności,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Oddziału oraz ewidencji wydatków ponoszonych na realizację tego celu. Rozpoznawanie, planowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Oddziału oraz przygotowywanie corocznego planu szkoleń,
- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym,

- przyjmowanie wniosków i wystawianie skierowań do pomieszczeń socjalnych będących w dyspozycji Oddziału,
- prowadzenie stosownej ewidencji wewnętrznych aktów prawnych, pełnomocnictw i upoważnień.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne lub z zakresu zarządzania,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórkach kadrowych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i aktów wykonawczych,
- umiejętność skutecznej komunikacji i obsługi klienta,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności programów Excel i Word.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi systemu SAP w zakresie modułu HR.

## 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 wykształcenia, w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Departament Nadzoru i Organizacji Szkolnictwa Wyższego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz jego tłumaczenie przysięgłe
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, umowy, w tym o dzieło i zlecenia, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne, z których wynika okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko), w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań dodatkowych,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 kwietnia 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: D-1)

## 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:

I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,

II etap - test z wiedzy,

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, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. 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.